

Утвержден
Постановлением
администрации города Канска
от 30 ноября 2010 г. N 2027

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края
от 03.09.2012 N 1426, от 24.09.2013 N 1313, от 27.06.2014 N 944,
от 22.06.2016 N 565, от 27.03.2020 N 275, от 25.12.2020 N 1163, от 30.03.2022 №
271)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- 5) Решение Канского городского Совета депутатов от 16.02.2011 N 15-91 "Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Канска";
(пп. 5 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 27.03.2020 N 275)
- 6) Решение Канского городского Совета депутатов от 21.12.2011 N 27-152 "Положение о порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда города Канска".
(пп. 6 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от

27.03.2020 N 275)

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются (далее - заявители):

- граждане и юридические лица, желающие получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование дают только сами физические лица либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

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" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска" (далее - Комитет).

(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1426, от 27.03.2020 N 275)

Также информирование граждан, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Канске (далее - МФЦ).

(абзац введен **Постановлением** администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1426)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в виде реестра, на официальном сайте администрации города Канска, адрес: www.kansk-adm.ru, в разделе "Исполнительная власть/Экономическое развитие";

- проведение устных консультаций об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, специалистами Комитета, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в письменной форме (справка).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется заявителю в течение 15 мин. при индивидуальном устном информировании заявителя сотрудником Комитета при личном общении и в течение 10 мин. при общении по телефону.

При письменном обращении ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

2.4.2. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 944.

2.4.3. Документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, является письменный ответ об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является нахождение объектов недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями направляется (представляется) запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос должен содержать следующую информацию:

а) сведения о лице, оформившем документ о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, которые должны содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина при наличии (наименование юридического лица), которым оформлен запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение);

подпись должностного или физического лица либо его уполномоченного представителя;

контактный телефон (физического лица - по желанию заявителя);

б) сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация, должны содержать:

полное наименование и адрес объекта,

а также при необходимости однозначной идентификации объекта:

для площадных объектов - площадь;

для линейных и иных сооружений - значения определяющих их параметрических либо физических характеристик - протяженность, длину, ширину, высоту, глубину, объем, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.

(п 2.6.1 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского

края от 30.03.2022 № 271).

2.6.2. Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для идентификации объекта запроса.

(п 2.6.2 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271).

2.6.3. В случае предоставления заявителем документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, предоставление их на бумажном носителе не требуется.

(п 2.6.3 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271).

2.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- текст заявления не подается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление содержит исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать его содержание;
- используются корректирующие средства для исправления в заявлении.

(п 2.6.4 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271).

2.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении информации об объекте недвижимого имущества по следующим основаниям:

- отсутствие в запросе достаточных для однозначной идентификации объекта сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться Комитет с аналогичным заявлением.

(п 2.7 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 мин.

2.10. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений об объекте, предлагаемом в аренду, осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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:

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

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- При невозможности создания в Комитете условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- Специалисты Комитета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для

получения услуги действий.

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Комитета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Комитета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В Комитете обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2 E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 2.11 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 565)

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.
(п. 2.12 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 944)

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР
В МФЦ**

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска
Красноярского края от 27.06.2014 N 944)

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска" (далее - Комитет).
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 27.03.2020 N 275)

Место нахождения: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Режим работы Комитета: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета:

приемная: (39161) 2-19-30,

отдел муниципального имущества: (39161) 2-19-20.

Адрес электронной почты Комитета: kansk-kumi@mail.ru.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Канске в режиме работы.

Место нахождения: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д. 34.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#) - приложение N 2 к настоящему Административному регламенту):

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является получение заявления Комитетом;

3.3.2. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником Комитета, ответственным за делопроизводство в информационной системе в день поступления заявления в Комитет;

Заявление, направленное в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, распечатывается сотрудником делопроизводства и регистрируется в день поступления в информационной системе.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично (через уполномоченного представителя) в течение 15 минут;

- при получении посредством почтовой, электронной связи, из МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации;

3.3.4. Зарегистрированное заявление направляется руководителю Комитета в день регистрации заявления для вынесения резолюции (указания по исполнению);

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления в информационной системе сотрудником делопроизводства.

3.4. Рассмотрение заявления:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудником отдела муниципального имущества Комитета;

3.4.2. Сотрудник отдела муниципального имущества Комитета, ответственный за подготовку ответа (далее - ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет поиск объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Канска в соответствии с перечисленными Заявителем характеристиками.

По результатам поиска ответственный исполнитель принимает одно из следующих решений:

- о подготовке информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

- о подготовке сообщения об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

В случае наличия объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в

автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Канска ответственный исполнитель готовит ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ Заявителю), который содержит следующую информацию об объектах недвижимого имущества:

- наименование объекта;
- местонахождение объекта;
- площадь объекта.

В случае отсутствия в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Канска сведений об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, ответственный исполнитель готовит ответ об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ Заявителю).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа Заявителю руководителем Комитета (далее - результат предоставления муниципальной услуги) и направление его для регистрации сотруднику делопроизводства Комитета;

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 18 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа Заявителю сотруднику делопроизводства Комитета;

3.5.2. Сотрудник делопроизводства Комитета осуществляет регистрацию ответа Заявителю;

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Комитете или выдается Заявителю на руки в том случае, если данная просьба прописана в заявлении, или направляется в электронной форме на электронный адрес Заявителя, если это указано в заявлении;

3.5.6. В случае предоставления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 25 дней с даты регистрации заявления в Комитете в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником делопроизводства Комитета.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги на руки

Заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Комитета ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Комитета или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

5.4. Жалоба должна содержать:

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 ее регистрации.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(пп 5.6 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(пп 5.7 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп 5.8 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп 5.9 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

5.10. 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.

(пп 5.10 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 30.03.2022 № 271)

Председатель «КУМИ г. Канска»

Е.А. Велигжанина

Приложение N 1
к Административному регламенту
(в ред. **Постановления** администрации
г. Канска Красноярского края
от 27.03.2020 N 275)

Руководителю КУМИ г. Канска
Ф.И.О.

Заявление
о предоставлении информации об объекте недвижимого
имущества, находящемся в муниципальной собственности
и предназначенном для сдачи в аренду

Я, _____
для физических лиц - Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного
представителя), адрес проживания; для юридических лиц - полное наименование
заявителя, юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица

паспорт N _____ выдан _____
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего
паспорт, дата выдачи

действую от имени _____
наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица (в
случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)
на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества,
находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в
аренду.

Вид	нежилое
Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж)	
Местонахождение (адрес):	город Канск
Улица	
N дома	
Корпус	
Иное описание местоположения	
Площадь, кв. м	

Информацию прошу представить
почтовым отправлением по адресу: _____

почтовый адрес с указанием индекса
при личном обращении в Комитет
(поставить отметку напротив выбранного варианта)
О готовности результатов муниципальной
услуги прошу сообщить по телефону _____

дата подачи заявления

подпись заявителя или его уполномоченного
представителя

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

