АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 00.00.2017 г. № 00

г. Сусуман

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду» |

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Сусуманского городского округа, администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ»для сдачи в аренду», согласно приложению.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Сусуманского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сусуманского городского округа Ясакову М.О.

###

###  Глава Сусуманского

###  городского округа А.В. Лобов

Утвержден

постановлением

администрации

Сусуманского городского округа

от 00.00.2017 N 00

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" и предназначенных для сдачи в аренду", разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве предпринимателей без образования юридического лица, либо их уполномоченные представители (при наличии надлежаще оформленной доверенности), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3 Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графика работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

 Местонахождение: 686314, Магаданская область, Сусуманский городской округ, город Сусуман, ул. Советская, дом 17 кабинет № 2, 7 Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа.

 График работы по приему заявителей:

 График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв – с 12.30 до 14.00, в предпраздничные дни – на 1 час короче.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

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

 Справочный телефон/факс: 8-41345-22858, 8-41345-21181.

 - (41345) 2-11-81 (руководитель КУМИ администрации Сусуманского городского округа);

 - (41345) 2-28-23, 2-21-46 (специалисты КУМИ администрации Сусуманского городского округа).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманский городской округ;

- о справочных номерах телефонов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманский городской округ;

- об адресе официального сайта администрации Сусуманского городского округа, адресе электронной почты администрации Сусуманского городского округа и комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ГИС).

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность консультирования;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

- взаимодействия должностных лиц комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет» [www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)., на информационных стендах, размещенных в помещении по адресу 686314, Магаданская область, Сусуманский городской округ, г. Сусуман, ул. Советская, дом 17.

1.3.4. На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет» [www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)., размещаются следующие материалы:

- текст Регламента;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефон, график работы, адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманам формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" и предназначенных для сдачи в аренду (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее по тексту - Комитет).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

 - уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**предоставляемых заявителем**

2.6.1. В целях получения информации об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, заявитель направляет в Комитет заявление в письменном или в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и функций в сети Интернет.

В случае если заявитель просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется Комитетом при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность (или по доверенности уполномоченному лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность), а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя, документа удостоверяющего личность представителя и заверенные нотариально копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

Заявление должно содержать:

- наименование муниципального органа, в которое заявитель направляет заявление;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося физического лица;

- полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или адрес электронной почты, в случае направления заявления в форме электронного документа;

- предмет заявления;

- личную подпись (подпись уполномоченного представителя);

- дату.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов местного самоуправления и иных**

**органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить**

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах или органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не предусмотрены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению: отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя, предмета заявления, подписи заявителя, текст заявления написан карандашом, не разборчиво, не поддается прочтению или имеет повреждения, не оговоренные зачеркивания, дописки, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания, наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- полномочия представителя не подтверждены документально, либо оформлены ненадлежащим образом.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при**

**предоставлении услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня с момента получения Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

Помещения должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д.).

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в средствах массовой информации, информационном стенде, сети Интернет сведений о месте нахождения, графике работы, телефонах Комитета, должностных лицах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень организации работы с заявителями и культуры общения специалистов (устанавливается методом проведения опроса заявителей);

- соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий, в рамках административного регламента;

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных обращений заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги в контролирующие органы.

**2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в** [**многофункциональных центрах**](#sub_2005) **и особенности** [**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**](#sub_206)

 2.15.1. Выполнение административных процедур в МФЦ не предусмотрено.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

**3.1. Описание последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги в случае письменного**

**обращения заявителей с заявлением о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в данном случае включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, проверка и регистрация представленного заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- направление ответа на заявление в оказании муниципальной услуги.

3.1.2. Прием, проверка и регистрация представленного заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в Комитет, либо получение Комитетом заявления в электронной форме или по почте.

Специалист Комитета, ответственный за проведение административной процедуры (далее - специалист Комитета), проверяет полноту и соответствие заявления требованиям настоящего регламента.

При выявлении несоответствия заявления требованиям регламента, специалист Комитета отказывает в принятии заявления с письменным обоснованием причин отказа. При устранении выявленных несоответствий, заявитель вправе обратиться с заявлением об оказании муниципальной услуги повторно.

В случае если заявление содержит все необходимые сведения и соответствует требованиям настоящего регламента, специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации обращений.

При использовании порталов государственных и муниципальных услуг заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.1.2.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- отказ в принятии заявления;

- регистрация заявления.

3.1.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления, либо записи о регистрации отказа в принятии заявления в журнале регистрации обращений.

3.1.2.4. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 1 день.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление. Зарегистрированное заявление поступает в установленном порядке руководителю Комитета и направляется с резолюцией специалисту Комитета.

3.1.3.2. Специалист Комитета, рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения и подготавливает проект ответа.

При наличии информации о запрошенных заявителем объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманского городской округ" и предназначенных для сдачи в аренду, специалист Комитета готовит проект ответа в виде выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ".

При отсутствии информации о запрошенных заявителем объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" и предназначенных для сдачи в аренду, специалист Комитета готовит проект ответа в виде уведомления об отсутствии сведений об объектах в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ".

3.1.3.3. Специалист Комитета передает подготовленный им проект соответствующего ответа на подпись руководителю Комитета. Ответ подписывается руководителем в течение одного рабочего дня.

3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем Комитета ответ на заявление в виде:

- выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание ответа руководителем Комитета.

3.1.4. Направление ответа на заявление в оказании муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный руководителем Комитета ответ.

3.1.4.4. Подписанный ответ передается специалисту Комитета, для регистрации и отправки заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства Комитета.

Ответ вручается заявителю (его уполномоченному представителю) лично, либо направляется заказным письмом или посредством электронной почты.

3.1.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) зарегистрированного ответа заявителю.

3.1.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке ответа в журнале исходящей корреспонденции.

[Блок-схема](#Par345) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой Сусуманского городского округа, первым заместителем главы администрации Сусуманского городского округа, курирующим деятельность комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, непосредственно руководителем (заместителем руководителя) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Сусуманского городского округа или уполномоченное им должностное лицо администрации.

4.2.3. Для проведения плановых проверок формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные нарушения и недостатки, указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- выдачу результата.

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Сусуманского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также обращения с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002)**, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа подаются в администрацию Сусуманского городского округа.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица комитета или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, должностного лица комитета или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, должностного лица комитета 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.

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

- об удовлетворении 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной

собственности

муниципального образования

"Сусуманский городской округ"

и предназначенных для сдачи

в аренду"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────┐

 │ обращение │

 └───┬───────────────┬───┘

 \/ \/

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

│Письменное обращение, поступившее│ │Обращение, поступившее в форме │

│ по почте или на личном приеме │ │ электронного документа │

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

 \/ \/

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

│ есть основания │<──────┤ Прием, проверка ├──────>│ нет оснований │

│ для отказа в │ │заявлений и документов │ │ для отказа в │

│приеме документов│ └───────────────────────┘ │ приеме │

│ │ │ документов │

└────────┬────────┘ └───────┬───────┘

 \/ \/

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

│Подготовка мотивированного отказа│ │ Регистрация обращения │

│ в приеме документов │ └──────┬────────────────────────┘

│ │ │

└─────────────────────────────────┘ \/

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

 │ Подготовка проекта ответа │

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

 \/ \/

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

│При наличии информации - выписка │ │ При отсутствии информации - │

│ из реестра муниципальной │ │ уведомление об отсутствии │

│ собственности муниципального │ │ сведений в реестре │

│ образования "Сусуманский │ │ муниципальной собственности │

│ городской округ" │ │ муниципального образования │

│ │ │ "Сусуманский городской округ" │

│ │ │ │

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

 \/ \/

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

 │ Подписание ответа руководителем │

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

 \/

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

 │ Направление ответа заявителю │

 └───────────────────────────────────────┘