



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2017

№ 657

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Сосновоборска.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Услуга).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее – УГИЗО) с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Заявители).

3. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в УГИЗО или в офис Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

направляется по почте;

направляется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО, способы получения указанной информации:

место нахождения УГИЗО: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

график работы УГИЗО: ежедневно с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

прием Заявителей осуществляется по адресу: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2; вторник с 08:00 до 12:00; четверг с 13:00 до 17:00;

информацию о месте нахождения и графике работы УГИЗО можно получить по тел.: 8 (39131) 2-28-00, 8 (39131) 2-26-22, 8 (39131) 2-29-75, на официальном сайте администрации города: sosnovoborsk-city.ru.

Почтовый адрес офиса МФЦ:

г. Сосновоборск, ул. Мира, д. 3, помещение 8,

телефон 8 (39131) 2-85-91, 8 (39131) 2-85-89.

График работы МФЦ:

Понедельник – Пятница: с 09.00 до 20.00,

Суббота: с 08.00 до 17.00.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к

Заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и на официальном сайте администрации города: sosnovoborsk-city.ru.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично к сотруднику отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее – ОИЗО УГИЗО);

в письменной форме, в форме электронного документа на имя руководителя УГИЗО.

II. Стандарт предоставления Услуги

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

7. Услуга предоставляется УГИЗО.

УГИЗО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

8. Результатом предоставления Услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении Услуги.

9. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Соглашением № б/н от 01.12.2016 О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края.

11. Для получения Услуги Заявителю необходимо представить заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: заполнение не всех обязательных к заполнению полей заявления;

случаи, когда текст заявления не поддается прочтению.

14. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

15. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

16. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано сотрудником УГИЗО:

при подаче лично либо через уполномоченного представителя – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено;

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

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

1) 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.

2) При невозможности создания в УГИЗО, администрации города Сосновоборска условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, администрации города Сосновоборска 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.

4) Специалисты УГИЗО, администрации города Сосновоборска 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.

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

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

7) 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 УГИЗО, администрации города Сосновоборска.

8) При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, администрации города Сосновоборска, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9) В УГИЗО обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО, администрации города Сосновоборска;

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): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

18. Показатели доступности и качества Услуги.

Показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение УГИЗО для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде.

Показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля заявлений о предоставлении Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий УГИЗО при предоставлении Услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

доля заявлений о предоставлении Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий УГИЗО при предоставлении Услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении Услуги.

19. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и в электронном виде.

МФЦ осуществляет:

консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги Заявителю.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг;

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлен блок-схемой в приложении 2 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления УГИЗО;

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:

на странице услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг при активации кнопки «Получить услугу» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении Услуги;

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником УГИЗО в информационной системе в день поступления заявления в УГИЗО;

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление направляется в УГИЗО не позднее одного дня, следующего за днем приема заявления.

3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

В случае подачи заявления в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг в раздел «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления УГИЗО.

4) результатом исполнения административной процедуры является регистрация в информационной системе сотрудником УГИЗО поступившего заявления и передача его в ОИЗО УГИЗО;

5) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УГИЗО;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления составляет 2 дня.

22. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудником УГИЗО;

2) сотрудник ОИЗО УГИЗО, ответственный за подготовку ответа (далее – ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляет поиск объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Сосновоборска 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 Сосновоборска 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 Сосновоборска 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 Услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги;

3) результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа руководителем УГИЗО (далее – результат предоставления Услуги);

4) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 25 дней со дня регистрации заявления в УГИЗО.

23. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание ответа Заявителю руководителем УГИЗО;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОИЗО УГИЗО;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет регистрацию ответа Заявителю;

направляет результат предоставления Услуги почтовым отправлением или выдает Заявителю на руки в случае выбора соответствующих способов получения результата. При выдаче результатов предоставления Услуги на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре УГИЗО ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения;

направляет результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи Заявителю, в случае если заявление подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результат через МФЦ;

направляет результат предоставления Услуги в раздел «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня;

5) результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

24. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

25. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

26. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

27. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

28. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

29. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

5) 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;

6) требование у Заявителя при предоставлении 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 внесения таких исправлений.

33. Жалоба должна 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.

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

35. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации.

36. Руководитель УГИЗО проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

Руководителю Управления
градостроительства, имущественных
и земельных отношений администрации
города Сосновоборска

(фамилия, имя, отчество физического лица,

место проживания/

наименование юридического лица, фактический/юридический
адрес)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о нежилых помещениях (зданиях), не обремененных правами третьих лиц, предназначенных для сдачи в аренду, общей площадью _____ кв. м, расположенных на территории города Сосновоборска.

(подпись заявителя)

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

