

Приложение к постановлению  
администрации городского  
округа город Нововоронеж  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г. №\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация городского округа город Нововоронеж осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга), в рамках исполнения муниципальной функции по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа город Нововоронеж, ее структурных подразделений (далее – администрации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в данной сфере деятельности.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4.

Часы работы и приема документов: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в здании администрации в кабинете № 317 (организационный отдел администрации).

Телефоны, факсы для справок: 8(47364) 2-46-06, 8(47364) 59-9-61.

Адрес электронной почты: [nvor@comch.ru](mailto:nvor@comch.ru).

Информацию о местонахождении, графике (режиме) работы администрации, структурных подразделений администрации, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, иную информацию, относящуюся к предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить:

- при личном обращении в администрацию, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на информационных стендах в администрации, на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж

[www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru) (далее – официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги»;

- на едином портале предоставления государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области [www.svc.govvrn.ru](http://www.svc.govvrn.ru).

На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – услуг, которые являются необходимыми и обязательными);
- иная информация.

Формы заявлений, размещение на официальном сайте, должны быть доступны для заполнения, копирования и направления в электронном виде, а также для вывода на печать.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Ответ на письменное обращение о получении запрашиваемой информации направляется по почте с уведомлением либо по электронной почте в зависимости от способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела управления муниципальным имуществом администрации и отделом архитектуры и градостроительства администрации. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о получении результата предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются специалистами отдела управления муниципальным имуществом администрации и отделом архитектуры и градостроительства администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» самостоятельно.

Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляют отдел управления муниципальным имуществом и отдел архитектуры и градостроительства.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, структурными подразделениями администрации городского округа город Нововоронеж, муниципальными учреждениями и предприятиями не осуществляется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - необходимые и обязательные услуги), утвержденный решением Нововоронежской городской Думой от 06.10.2011 №181.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества (зданиях, строениях, сооружениях), земельных участках, необходимых для их использования, о земельных участках, предназначенных для целей не связанных со строительством и предназначенных для строительства, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду на основании письменного обращения заявителя.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение заявителем лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением, либо по электронной почте или в форме сообщения в «личный кабинет» на едином портале предоставления

государственных услуг Российской Федерации и на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области письменного сообщения, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества (зданиях, строениях, сооружениях), земельных участках, необходимых для их использования, о земельных участках, предназначенных для целей не связанных со строительством и предназначенных для строительства, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду на основании обращения заявителя.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) месяц со дня подачи заявления, в том числе:

- а) Получение от граждан и юридических лиц заявлений, их обработка – 5 дней со дня подачи заявления;
- б) Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю – 19 дней со дня подачи заявления;
- в) Направление заявителю письменного сообщения о запрашиваемой информации – 6 дней со дня подачи заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 календарных дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативно не установлены.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в том числе:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- 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 «О защите конкуренции» от 26.07.2006г. №135-ФЗ;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- «Положением о порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа город Нововоронеж», утвержденным решением Нововоронежской городской Думы от 28.04.2009г. № 828.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества и земельных участках, необходимых для их использования, земельных участках, предназначенных для целей, не связанных со строительством и земельных участках предназначенных для строительства, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду, необходимо направление в адрес администрации заявления от юридического или физического лица (заявления – приложения к настоящему регламенту №№1,2,3,4).

Требования к документам, представляемым заявителями.

Заявления составляются по установленному образцу. Могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения. Представленные документы, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;

- тексты документов, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

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, а также 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случаях направления документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на её осуществление.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- если заявление не содержит Ф.И.О. заявителя, его почтового адреса и/или электронного адреса;

- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В указанном случае должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Оформление помещений для выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, должно обеспечивать удобство подготовки, изучения, оформления соответствующей документации, в том числе:

Помещения, выделенные для оказания муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

К местам предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, должны обеспечиваться освещение и уборка прилегающей территории.

Оформление мест предоставления муниципальной услуги должно быть удобно для визуального изучения информации. Места, предназначенные для предоставления услуги, должны быть оборудованы информационными досками (стендами), рекламными щитами.

В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- полное наименование учреждения;
- режим работы учреждения;
- почтовый адрес учреждения;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта и электронной почты.

Рабочие места работников, осуществляющих исполнение заявлений физических и юридических лиц, должны быть оборудованы телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме обеспечивать исполнение муниципальной функции.

2.11. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны получателей услуги на нарушение требований предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель при получении муниципальной услуги имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным Регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- в рамках межведомственного взаимодействия направлять запросы о предоставлении документов и информации либо предоставлять в органы исполнительной власти и подведомственным им организациям документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах обеспечивается информационными системами, в том числе:

- федеральный портал государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области [www.svc.govvrn.ru](http://www.svc.govvrn.ru);
- сайт муниципального образования городской округ город Нововоронеж [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru), который содержит информацию о муниципальных услугах, предоставляемых на территории городского округа город Нововоронеж, а также имеет выход на региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Получение от граждан и юридических лиц заявлений, их обработка.
- б) Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

в) Направление заявителю письменного сообщения о запрашиваемой информации.

### 3.2. Получение от граждан и юридических лиц заявлений, их обработка.

Основанием для начала административной процедуры, является прием письменного заявления гражданина и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию посредством:

- личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направления заявления по электронной почте;
- направления заявления через единый портал предоставления государственных услуг Российской Федерации и портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия на этапе поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов являются специалист организационного отдела администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел.

3.2.1. Специалист организационного отдела администрации регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа город Нововоронеж, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления, регистрации заявления;

б) в передаче указанных документов главе администрации городского округа город Нововоронеж или заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации.

3.2.2. После ознакомления с заявлением глава администрации городского округа город Нововоронеж или заместитель главы администрации, уполномоченный от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, своей резолюцией направляет его для рассмотрения по существу и подготовки ответа начальнику отдела управления муниципальным имуществом либо начальнику отдела архитектуры и



градостроительства. Резолюция представляет собой письменное распоряжение, изложенное на лицевой стороне первого листа заявления.

3.2.3. Общий максимальный срок предоставления административной процедуры – 5 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия по передаче документов для визирования заместителю главы администрации - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия по визированию заявления - 3 дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов заместителю главы администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по передаче заявления, содержащего резолюцию заместителя главы администрации, исполнителю - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел.

3.2.4. Результатом административного действия является передача поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации городского округа город Нововоронеж или заместителя главы администрации, уполномоченного от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю специалистом организационного отдела.

3.2.5. Фиксацией результата выполнения административного действия является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа на заявление, содержащего резолюцию главы администрации городского округа город Нововоронеж или заместителя главы администрации, в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в отдел управления муниципальным имуществом и отдел архитектуры и градостроительства администрации заявления, содержащего резолюцию главы администрации городского округа город Нововоронеж или заместителя главы администрации, уполномоченного от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются:

а) на этапе подготовки информации об объектах недвижимого имущества (зданиях, строениях, сооружениях), находящихся в муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду, специалист отдела управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит обработка соответствующих заявлений, и начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации;

б) на этапе подготовки информации об объектах недвижимого имущества и земельных участках, необходимых для их использования, земельных участках, предназначенных для целей не связанных со строительством, находящихся в

муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду, специалист отдела управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которых входит обработка соответствующих заявлений, и начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации;

в) на этапе подготовки информации о земельных участках, предназначенных для строительства, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалист отдела архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит обработка соответствующих заявлений, и начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации.

3.3.1. Специалисты отдела управления муниципальным имуществом и отдела архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которых входит обработка заявлений проверяют правильность их оформления, проводят их обработку и подготовку ответа заявителю.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Организацию исполнения административного действия осуществляют начальники отделов управления муниципальным имуществом и отдела архитектуры и градостроительства соответственно.

3.3.2. Подготовленная отделом управления муниципальным имуществом и отделом архитектуры и градостроительства информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, направляется главе администрации городского округа город Нововоронеж или заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, на подпись.

3.3.3. Общий максимальный срок предоставления административной процедуры – 19 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов исполнителям отделов управления муниципальным имуществом и архитектуры и градостроительства соответственно.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовки информации исполнителем - 15 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел управления муниципальным имуществом или отдел архитектуры и градостроительства соответственно.

Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию ответа на заявление - 4 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление главе администрации городского округа город Нововоронеж или заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью.

3.3.4. Результатом административного действия является возврат представленного на подпись ответа заявителю в отдел управления муниципальным имуществом или отдел архитектуры и градостроительства с замечаниями, или его подписание главой администрации городского округа город Нововоронеж или

заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью.

3.3.5. Фиксацией результата выполнения административного действия является подписание ответа главой администрации городского округа город Нововоронеж или заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью. Подписанный ответ на заявление направляется специалисту организационного отдела для направления его заявителю муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю письменного сообщения о запрашиваемой информации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление ответа на заявление, после подписания главой администрации городского округа город Нововоронеж или заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, на регистрацию в организационный отдел.

Сотрудником, ответственным за регистрацию ответа на заявление, является специалист организационного отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

После выполнения действия, связанного с регистрацией исходящей корреспонденции, организационным отделом обеспечивается передача заявителю письменного сообщения, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, земельных участках, необходимых для их использования, о земельных участках, предназначенных для целей не связанных со строительством, и предназначенных для строительства, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду.

Сотрудником, ответственным за передачу информации заявителю, является специалист организационного отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации городского округа город Нововоронеж.

3.4.1. Общий максимальный срок предоставления административной процедуры – 6 дней с момента поступления ответа на заявление заявителю муниципальной услуги в организационный отдел.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации ответа на заявление в журнале исходящей документации - 3 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление специалисту организационного отдела.

Максимальный срок выполнения действия по передаче информации заявителю - 3 рабочих дня с момента регистрации ответа на заявление.

3.4.2. Результатом административного действия является почтовое отправление ответа (письмом), или по факсу, по электронной почте, в зависимости от способа доставки, указанном в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

3.4.3. Фиксацией административного действия является подпись специалиста организационного отдела в журнале регистрации исходящей корреспонденции об отправке ответа заявителю муниципальной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации городского округа город Нововоронеж, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты отдела управления муниципальным имуществом и отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющие действия в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность за достоверность информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Регламента.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;

- отказа должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Нововоронеж.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных услуг Российской Федерации либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, решение 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) должностного лица, муниципального служащего администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, заместителем главы администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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