# Канский р-н герб

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2024 г. Канск № 24 - пг

Об утверждении [Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465323699) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях регламентации процесса предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Канского района Красноярского края от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района Красноярского края от 01.10.2014 № 732-пг «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района Красноярского края от 19.06.2012 № 520-пг «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского района по оперативным вопросам С.И. Макарова.

 5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте Канского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение

 к постановлению администрации

Канского района Красноярского края

от 25.01.2024 № 24 - пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий должностных лиц администрации Канского района Красноярского края (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

1.2. В качестве заявителей выступают - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, не имеющие статус индивидуального предпринимателя, желающие получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края (далее- в муниципальной собственности) и предназначенных для сдачи в аренду.

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

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

1.4. Заявление предоставляется в Администрацию одним из следующих способов:

лично (либо через представителя Заявителя) в виде бумажного документа по адресу: Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

 посредством электронной почты, на электронный адрес:

 e-mail: priemnaya@kanskiy.krskcit.ru.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела земельно- имущественных отношений администрации Канского района Красноярского края (далее - Отдел).

 Информация о местонахождении и графике работы, способы получения указанной информации:

 местонахождение Администрации: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, адрес электронной почты: e-mail: priemnaya@kanskiy.krskcit.ru, телефон:8(39161)3-29-72;

местонахождение Отдела: 663600, г. Канск, ул. Кайтымская, 160;

 телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (39161) 2-14-51, (39161) 6-33-50;

адрес электронной почты Отдела: rai\_kumi@mail.ru;

сетевой адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kanskiy-rayon.gosuslugi.ru/> (далее - Интернет-сайт).

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00).

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги: ежедневно, в рабочее время.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00).

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), кабинет 2-05.

График выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), кабинет 2-05.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Интернет-сайте (<https://kanskiy-rayon.gosuslugi.ru/>) в разделе «Администрация/Муниципальные услуги», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

 Местонахождение МФЦ: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34;

график (режим) работы МФЦ:

понедельник, среда 09:00 до 18:00, без перерыва на обед;

вторник, четверг 09:00 до 20:00, без перерыва на обед;

пятница 08:00 до 18:00, без перерыва на обед;

суббота 08:00 до 17:00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной;

адрес электронной почты МФЦ: e-mail: info@24mfc.ru;

телефон справочной службы МФЦ: 8 (800)-39-12, 8 (39161)3-56-40.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 1) при личном обращении Заявителей непосредственно в Отдел или в Администрацию либо письменном обращении Заявителя в Администрацию;

 2) посредством электронной почты;

 3) посредством почтовой, телефонной, факсимильной связи;

 4) на информационных стендах в помещениях Отдела;

 5) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (Интернет-сайт, официальный сайт МФЦ, Региональный портал) и публикации в средствах массовой информации;

 6) специалистами МФЦ.

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1) достоверность и полнота информации;

2) четкость изложения информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации;

5) полнота информирования;

6) наглядность форм предоставляемой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Регламентом предоставляет Администрация в лице Отдела.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

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

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в письменной форме, направленный через почту заказным письмом с уведомлением или врученный при личном обращении заявителя;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется заявителю в течение 15 (пятнадцати) минут при индивидуальном устном информировании заявителя специалистом Отдела при личном общении и в течение 10 (десяти) минут при общении по телефону.

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

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

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-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 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419218&date=29.08.2022) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Уставом Красноярского края;

 Уставом Канского муниципального района Красноярского края;

 Положением отдела земельно- имущественных отношений администрации Канского района Красноярского края.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителями направляется (представляется) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

Заявление должно содержать следующую информацию:

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

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

подпись должностного или физического лица либо его уполномоченного представителя;

контактный телефон (физического лица - по желанию заявителя);

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

полное наименование и адрес объекта,

а также при необходимости однозначной идентификации объекта:

для площадных объектов - площадь;

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не подается прочтению;

- в заявлении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление содержит исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренных в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать его содержание;

- используются корректирующие средства для исправления в заявлении;

2.10. Заявителю может быть отказано в предоставлении информации об объекте недвижимого имущества при отсутствии в запросе достаточных для однозначной идентификации объекта сведений, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела подготавливается мотивированный отказ, с разъяснением причин, оснований отказа, который направляется заявителю способом, оговоренном в заявлении.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Заявления, указанные в пункте 2.8 раздела 2 Регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении заявок и заявлений в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=29.08.2022) «Об электронной подписи» и требованиями [статьями. 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=29.08.2022&dst=1&field=134) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=29.08.2022&dst=4&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ ).

 2.14. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю указанным им способом:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным лицом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Отделом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Отделом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

 В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется Заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) минут.

 2.16. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано: при подаче лично специалисту организационно- правого отдела Администрации (секретарю) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции - в течение 15 (пятнадцати) минут, при получении посредством почтовой или электронной связи: e-mail: priemnaya@kanskiy.krskcit.ru специалистом организационно- правого отдела Администрации (секретарем) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции- не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.17. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

 Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

На информационном стенде Отдела размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги, а также следующая информация: режим работы, справочные телефоны Отдела, форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, описание процедуры исполнения муниципальной услуги, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Рабочее место специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождение, режим работы, адрес официального сайта, телефонный номер и адрес электронной почты.

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 специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов, при этом должно быть учтено:

1. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, помещение для оказания муниципальной услуги, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

1. допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 7) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

8) 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", по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2, E-mail: kraivog@mail.ru, Skype: kraivog,ooVoo: kraivog.

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

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.21. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslgi.ru/ (далее-Портал). При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном виде). Заявление подписывается простой электронной подписью. Приложенные к заявлению документы заверяются усиленной электронной подписью.

При получении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, подписанного простой электронной подписью специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги проверяет подлинность простой электронной подписи Заявителя через Портал по адресу: http:/www.gosuslgi.ru/.

В случае, если заявление подписано простой электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано простой электронной подписью, либо простая электронная подпись не подтверждена, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

2.22. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

2.23. Предоставление муниципальных услуг МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.24. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1). прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с Администрацией и Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.25. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100009&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100056&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.27. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BD071C4C31E1039FFF6D15F197B4999A&req=doc&base=RLAW123&n=227454&dst=100273&fld=134&date=10.07.2020) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя в Администрацию является его заявление об оказании муниципальной услуги с перечнем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, поступившее:

 - посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел, Администрацию, МФЦ;

 - посредством почтового отправления;

 - в форме электронного документа на официальную электронную почту Администрации либо с использованием Портала.

 При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел, Администрацию, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, Администрации, МФЦ либо оформлено заранее.

 По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

4) проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приемке документов. В личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

Передача в Администрацию пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Администрации, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в случае принятия решения о принятии заявления и документов расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал в Администрацию, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанного Портала.

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При направлении документов через Портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, в день поступления в Администрацию направляются Главе района для вынесения резолюции (поручения).

Глава района рассматривает заявление, которое после рассмотрения направляет заместителю Главы Канского района по оперативным вопросам, который в свою очередь с резолюцией о дальнейшем рассмотрении дает поручение начальнику Отдела.

Начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта решения.

 Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение поступившего в Администрацию заявления и документов, представленных Заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет -2 (два) дня, в том числе:

-срок регистрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию - 1 (один) день;

-срок передачи заявления для исполнения специалисту Отдела составляет 1 (один) день;

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

 Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги. Прием и регистрация поступившего заявления фиксируется в электронной системе учета документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления:

 Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку ответа (далее - ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет поиск объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в автоматизированной системе учета муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края 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 Канского муниципального района Красноярского края ответственный исполнитель готовит в течение 28 (двадцати восьми) дней 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 Канского муниципального района Красноярского края сведений об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду, ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) дней готовит ответ об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ заявителю).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par110) настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат рассмотрения поступившего заявления фиксируется в электронной системе учета документооборота.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции; которая является уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления муниципальной услуги;

Оператор учетной системы уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в 7-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

 В случае предоставления услуги с использованием Портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» и «время».

 В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в предоставлении услуги, на основании «причина отказа».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа заявителю Главой Канского района (далее - результат предоставления муниципальной услуги) и направление его для регистрации сотруднику делопроизводства Администрации.

 Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 28 (двадцать восемь) дней со дня поступления зарегистрированного с учетом электронного документооборота заявления в Отдел.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа заявителю сотруднику делопроизводства Администрации.

Сотрудник организационно- правового отдела Администрации (секретарь) осуществляет регистрацию ответа заявителю.

 Результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления в Администрации или выдается заявителю на руки в том случае, если данная просьба прописана в заявлении, или направляется в электронной форме на электронный адрес заявителя, если это указано в заявлении;

В случае предоставления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 25 (двадцати пяти) дней с даты регистрации заявления в Администрации, в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем.

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

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Отдела ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.

 **4.Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 (одного) раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется Распоряжением Администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

 5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5). отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100352&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=290&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, 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:

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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, при этом в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, при этом в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#p0) настоящего Регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Канского района

 Ф.И.О.

Заявление

о предоставлении информации об объекте недвижимого

имущества, находящемся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края

и предназначенном для сдачи в аренду

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес): |  |
| Улица |  |
| № дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м |  |
| Иные характеристики в зависимости от типа объекта, определяющие его параметрические либо физические характеристики (протяженность, длина, ширина, высота, глубина, объем, напряжение, мощность и т.д.) ( |  |

Информацию прошу представить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Отдел либо Администрацию

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи заявления подпись заявителя или его уполномоченного представителя Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Канского муниципального района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

 направляет его почтовым отправлением или электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

 ­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

 ­ ­

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

Выдача информации заявителю

 +--------------------N +--------------------N

|  |
| --- |
| Оказание муниципальной услуги завершено |