Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2012 г. N 630/3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ПЕНЗА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы

от 31.12.2013 N 1603/13, от 02.06.2014 N 631/5,

от 14.11.2014 N 1337/2, от 11.03.2015 N 283/2,

от 30.06.2015 N 975/6)

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 770 утратило силу в связи с изданием Постановления Администрации г. Пензы от 16.11.2012 N 1422. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в Постановлении Администрации г. Пензы от 16.11.2012 N 1422.

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 N 770 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", Постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", ст. 31, 33 Устава города Пензы. Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы и предназначенных для сдачи в аренду" администрацией города Пензы (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города (Е.В. Овчинникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. Административный [регламент](#P39) разместить на официальном сайте администрации города Пензы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кипурову Л.Б., начальника Управления муниципального имущества администрации города Пензы Почевалову М.В.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

Глава администрации города

Р.Б.ЧЕРНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Пензы

от 30 мая 2012 г. N 630/3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ПЕНЗЫ И

ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы

от 31.12.2013 N 1603/13, от 02.06.2014 N 631/5,

от 14.11.2014 N 1337/2, от 11.03.2015 N 283/2,

от 30.06.2015 N 975/6)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы, и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

Юридические и физические лица Российской Федерации, а также иностранные граждане.

1.3 Юридический и почтовый адрес Управления: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4. Адрес канцелярии Управления: г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, каб. 125.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 11.03.2015 N 283/2)

Отдел аренды недвижимого имущества Управления муниципального имущества администрации города Пензы находится по адресу: 440000, г. Пенза, площадь Маршала Жукова, 4, каб. 406 - 407.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

Специалисты канцелярии Управления осуществляют прием заявлений для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - Пятница с 9.00 - 18.00

Суббота, воскресенье - выходной.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 30.06.2015 N 975/6)

1.4 Телефоны Управления:

- канцелярии (8412) 68-46-12,

- отдела аренды недвижимого имущества - (8412) 68-18-16, 68-05-54.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 11.03.2015 N 283/2)

Адрес электронной почты Управления муниципального имущества администрации города Пензы: uprim\_penza@mail.ru..

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

Официальный сайт администрации города Пензы http://www.penza-gorod.ru.

Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" http://www.penza.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться специалистами отдела аренды недвижимого имущества Управления муниципального имущества администрации города Пензы:

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.6. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в канцелярию Управления муниципального имущества администрации города Пензы, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": uslugi.pnzreg.ru. и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru."

(абзац введен Постановлением Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/5)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация города Пензы в лице структурного подразделения - Управления муниципального имущества администрации города Пензы (далее - Управление).

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы, и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления услуги - 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы и предназначенных для сдачи в аренду" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Решением Пензенской городской Думы от 26.06.2009 N 86-7/5 "Об утверждении Положения о порядке предоставления в арендное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Пензы" ("Пензенские губернские ведомости", 14.07.2009, N 48, с. 41);

Решением Пензенской городской Думы от 26.06.2009 г. N 78-7/5 "Об утверждении Положения "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Пензы" ("Пензенские губернские ведомости", 14.07.2009, N 48, с. 26);

Уставом города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4 ("Пензенские губернские ведомости", 15.09.2005, N 20, с. 52);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Решение Пензенской городской Думы от 29.05.2009 N 55-6/5 имеет название "О создании Управления по имущественным и градостроительным отношениям администрации города Пензы", а не "Об утверждении Положения "Об Управлении по имущественным и градостроительным отношениям администрации города Пензы".

Решением Пензенской городской Думы от 29.05.2009 N 55-6/5 "Об утверждении Положения "Об Управлении по имущественным и градостроительным отношениям администрации города Пензы" ("Пензенские губернские ведомости", 12.06.2009, N 39, с. 119).

2.6. Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы, и предназначенных для сдачи в аренду, необходимо предоставить заявление физического (юридического) лица о предоставлении указанной муниципальной услуги в форме в соответствии с [Приложениями N 1](#P287), [2](#P325) к настоящему регламенту, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/5)

2.7. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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.

2.10. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня после приема заявления.

2.12. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.13. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы и предназначенных для сдачи в аренду" в государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГАУ "МФЦ").

Адрес: 440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4,

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:Понедельник - ПятницаСубботаВоскресенье | 8.00 - 20.008.00 - 14.00выходной |

Контактные сведения:

- справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00 многоканальный;

- электронный адрес ГАУ "МФЦ": penza@mfcinfo.ru.

2.14. Муниципальная услуга "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы и предназначенных для сдачи в аренду" предоставляется бесплатно.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации). Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуге осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Управление заявление в электронном виде и необходимые документы предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 2.15 введен Постановлением Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/5)

III. "Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах"

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы

от 14.11.2014 N 1337/2)

3.1. Перечень административных процедур ([Приложение N 3](#P367) к настоящему регламенту):

- прием и регистрация заявления;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление письменного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) по форме в соответствии с настоящим регламентом.

(п. 3.2 в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/5)

3.3. Заявление поступает и регистрируется в канцелярии Управления.

После получения заявления специалист канцелярии Управления осуществляет первичную проверку заявления:

- соответствие его требованиям, указанным в [пунктах 2.6](#P110)., [2.7](#P112). настоящего регламента.

После проведения первичной проверки документов специалист канцелярии Управления осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в Управление, должностное лицо отдела организационно-кадрового обеспечения, ответственное за прием электронных сообщений направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Управления, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа, должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности специалист отдела организационно-кадрового обеспечения докладывает об этом должностному лицу Управления, который в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, после чего специалист организационно-кадрового обеспечения Управления направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 федерального закона от 06.04 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

(введен Постановлением Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/5)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменяющим документом.

3.3.2. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует в соответствии с Регламентом работы ГАУ "МФЦ". При приеме заявления специалист, ответственный за регистрацию документов:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в [п. 2.6](#P110) настоящего Регламента;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- предоставляет заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае, если при подаче заявления специалистом ГАУ "МФЦ" обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [п. 2.6](#P110) настоящего регламента, специалист ГАУ "МФЦ" возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в канцелярию Управления осуществляет сотрудник ГАУ "МФЦ". Он передает документы сотруднику канцелярии Управления в течение 3 рабочих дней Управления, следующих за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в канцелярию Управления осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" лично в закрытом конверте под роспись с сопроводительным письмом. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник канцелярии Управления муниципального имущества администрации города Пензы возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении заявления.

Сотрудник канцелярии Управления осуществляет регистрацию заявления.

(пп. 3.3.2 введен Постановлением Администрации г. Пензы от 14.11.2014 N 1337/2)

3.4. После регистрации специалист канцелярии передаст заявление в отдел аренды недвижимого имущества Управления. Специалист отдела аренды недвижимого имущества Управления, изучив заявление, готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы и предназначенных для сдачи в аренду.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

3.5. Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 24 дня.

3.6. После подготовки ответа и подписания его начальником Управления, специалист отдела аренды недвижимого имущества Управления, ответственный за предоставление услуги, передает результат оказания услуги в канцелярию Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

3.7. Канцелярия Управления отправляет письмом результат предоставления муниципальной услуги заявителю. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан ему на руки.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

3.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы и предназначенных для сдачи в аренду направляется заявителю по электронной почте в форме электронного документа.

(п. 3.8 введен Постановлением Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/5)

3.9. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".

После подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы, и предназначенных для сдачи в аренду и подписания ее со стороны Управления, специалист Управления извещает ГАУ "МФЦ" о принятии решения об услуге, передает курьеру ГАУ "МФЦ" информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы, и предназначенных для сдачи в аренду, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист ГАУ "МФЦ", после получения от Управления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы, и предназначенных для сдачи в аренду являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о получении результата оказания услуги.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист ГАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в ГАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ "МФЦ" передает документы в канцелярию Управления.

(п. 3.9 введен Постановлением Администрации г. Пензы от 14.11.2014 N 1337/2)

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностных лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

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

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента;

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Управления муниципального имущества администрации города Пензы.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Управлением муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих"

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пензы.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Пензы, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 14.11.2014 N 1337/2)

Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

(пп. 5.2.2 в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/5)

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#P257). настоящего регламента, заявителю в письменной форме и 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.

5.8. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении Управления материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

(п. 5.9 введен Постановлением Администрации г. Пензы от 31.12.2013 N 1603/13)

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Пензы

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление

информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности города Пензы

и предназначенных для сдачи

в аренду"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы

от 31.12.2013 N 1603/13)

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

для физических лиц

 Начальнику Управления

 муниципального имущества

 администрации города Пензы

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы, и предназначенных для сдачи в аренду.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Пензы

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление

информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности города Пензы

и предназначенных для сдачи

в аренду"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы

от 31.12.2013 N 1603/13)

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

для юридических лиц

Шапка фирменного бланка с указанием реквизитов (справочные данные о юридическом лице: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению лица) при наличии

 Начальнику Управления

 муниципального имущества

 администрации города Пензы

 Ф.И.О. представителя юридического

 лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес (при отсутствии информации

 в фирменном бланке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. (при отсутствии информации в

 фирменном бланке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Пензы, и предназначенных для сдачи в аренду.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Печать (при отсутствии фирменного бланка)

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Пензы

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление

информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности города Пензы

и предназначенных для сдачи

в аренду"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности города Пензы и

предназначенных для сдачи в аренду"

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием заявления от заявителя │

 │ по предоставлению │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │Проведение первичной проверки│

 │ документов заявителя │

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления по │

 │предоставлению муниципальной │

 │ услуги │

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Подготовка информации об │

 │ объектах недвижимого │

 │ имущества, находящихся в │

 │ муниципальной собственности │

 │ города Пензы и │

 │ предназначенных для сдачи в │

 │ аренду │

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Подписание результата │

 │предоставления муниципальной │

 │услуги начальником Управления│

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Результат предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 │ направляется в канцелярию │

 │ Управления │

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Канцелярия Управления │

 │ направляет результат │

 │предоставления муниципальной │

 │услуги заявителю письмом либо│

 │ вручает лично │

 └─────────────────────────────┘