

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления собственностью города Дудинки, утвержденным Решением Городского Собрании города Дудинки от 21.04.2006 № 03-0108, постановлением Администрации города Дудинки от 09.11.2010 № 46 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Дудинка» и подведомственными им организациям и Перечня государственных услуг, осуществляемых органами местного самоуправления по переданным полномочиям в соответствии с федеральным законодательством».

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемым муниципальным услугам в реестре муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города, размещается на официальном сайте города Дудинки ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки (далее – отдел), который расположен по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 9, телефоны 8 (391-91) 27-192, 27-193, тел/факс 5-09-64.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю объективной и достоверной информации, которая отражена в выписке из реестра муниципального имущества либо в справке об отсутствии имущества в муниципальной собственности города Дудинки.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

– Устав города Дудинки;

– Положение о порядке управления собственностью города Дудинки, утвержденное Решением Городского Собрания города Дудинки от 21.04.2006 № 03-0108.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление одним из следующих способов:

– посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35;

– лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 либо по адресу: 647000, Красноярский край, города Дудинка, ул. Горького, д. 49, каб. 9;

– лично (через уполномоченного представителя) в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке (далее – МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3.

– в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

– заявления, составленного в произвольной форме. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию о наименовании объекта, его месторасположении и подписано заявителем или его уполномоченным представителем;

- паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
- доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);
- учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя – приказ о назначении руководителя на должность, протокол собрания учредителей и т. д. (для юридических лиц).

Указанные в настоящем пункте документы предоставляются заявителем самостоятельно, документы, которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен занимать не более 10 минут;

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

- заявление не соответствует требованиям абзаца 2 пункта 2.7 административного регламента;
- заявление не содержит информации о наименовании объекта и (или) его месторасположении;
- заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом;
- представлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить:

- недостаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого запрашивается информация.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ г. Дудинки и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ г. Дудинки осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется

путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ г. Дудинки для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией города Дудинки запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Дудинки, должностного лица Администрации города Дудинки либо муниципального служащего.

2.16. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе осуществляется специалистами отдела по следующим направлениям:

– о месте нахождения и графике работы отдела;

– о справочных телефонах отдела;

– об адресе электронной почты отдела, официальном сайте города Дудинки в сети «Интернет»;

– о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

– о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

– непосредственного общения специалистов отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;

– информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте города Дудинки ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru));

– сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте города Дудинки ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru));

– справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

2.17. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени отдела. При консультировании в устной форме специалисты отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При

консультировании в письменной форме специалисты отдела предоставляет, в том числе, текст настоящего административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченный специалист отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут).

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименование должностей специалистов, исполняющих муниципальную услугу.

2.19. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

2.20. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.21. Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой.

2.22. Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.23. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.25. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.26. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

– количество жалоб, поступивших в Отдел и (или) в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении услуги;

– количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

– прием и регистрация заявлений от физических и юридических лиц;

– рассмотрение заявления и документов заявителя;

– выдача заявителю результата оказания услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления является обращение заявителя с письменным заявлением в Администрацию города Дудинки способами, установленными пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.7 осуществляется специалистом Администрации города Дудинки, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения.

3.1.3. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, начальник отдела подготавливает письмо за своей подписью об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в приеме заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в адрес заявителя, указанный в заявлении, или выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 10 дней с даты регистрации в Администрации города Дудинки заявления.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление начальнику отдела для его рассмотрения.

3.2. Рассмотрение заявления и документов заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации города Дудинки и определяет отсутствие или наличие оснований в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного

регламента, начальник отдела подготавливает письмо за своей подписью об отказе в предоставлении информации (выписки) из Реестра с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении информации (выписки) из Реестра специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в адрес заявителя, указанный в заявлении, или выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 10 дней с даты регистрации в Администрации города Дудинки заявления.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, начальник отдела подготавливает информацию (выписку) из Реестра либо справку об отсутствии имущества в муниципальной собственности города Дудинки.

3.3.5. Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник отдела и курирующий заместитель Главы города Дудинки.

4.2. Специалист, ответственный за документооборот, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записи в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.3. Начальник отдела, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и административных действий, установленных административным регламентом.

4.4. 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации города Дудинки.

Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица к Главе города Дудинки (в письменной форме).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Дудинки, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Дудинки рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ города Дудинки подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки с использованием сети «Интернет», официального МФЦ города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия



(бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных 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) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 Федерального закона № 201-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ .

6.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ , их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, в МФЦ города Дудинки, учредителю МФЦ города Дудинки, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»

**Информация о местах нахождения и контактных телефонах органов,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование структурного подразделения Администрации города	Адрес, номера контактных телефонов, электронный адрес	Руководитель, исполнитель
Отдел по управлению муниципальным имуществом	647000, г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, каб. 9. Официальный сайт города Дудинки: <a href="http://www.gorod-dudinka.ru">www.gorod-dudinka.ru</a> e-mail: <a href="mailto:administration@gorod-dudinka.ru">administration@gorod-dudinka.ru</a> Телефоны: 8 (391-91) 27-190, 27-192, 27-193, тел./факс 5-09-64.	Начальник отдела – Белугин Дмитрий Вячеславович; ведущий специалист – Радейко Руслана Евгеньевна, ведущий специалист – Карачева Елена Владимировна

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги**

