**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 01.10.2015 г. № 1002**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду в МО Красноуфимский округ" |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. ст. 28, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду в МО Красноуфимский округ" (далее - Регламент).

2. Комитету по управлению имуществом МО Красноуфимский округ (В.И.Швалеву) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Регламента.

3. Настоящее Постановление (с Приложением) опубликовать в газете "Вперед" и разместить на официальном сайте администрации МО Красноуфимский округ в сети "Интернет".

И.о. главы администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ Р.В. Родионов

 Утвержден

Постановлением администрации

МО Красноуфимский округ

от 01.10.2015 г. № 1002

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду в**

**МО Красноуфимский округ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее Регламента) являются отношения, возникающие между Комитетом по управлению имуществом МО Красноуфимский округ (далее Комитет) и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

3. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, оказывает Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (Комитет).

4. Почтовый адрес Комитета: 623300, Свердловская область, город Красноуфимск, улица Советская, дом 5, каб.212.

5. Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Комитета: (34394) 2-43-87, (34394) 2-11-09.

Адрес электронной почты Комитета: kui.moko@qmail.com

6. Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

7. Круг заявителей - любые юридические и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителей физических лиц;

- документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, - для представителей юридических лиц.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

9. При личном обращении в Комитет, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в МО Красноуфимский округ".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) выдача (направление) заявителю ответа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ о предоставлении информации);

2) выдача (направление) обоснованного отказа в предоставлении информации.

13. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в виде перечня объектов, содержит сведения, включающие в себя:

- наименование объекта недвижимости;

- адрес (местоположение);

- общая площадь объекта недвижимости, предназначенная для сдачи в аренду.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 30 дней с момента поступления в Комитет обращения (запроса) заявителя.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

1) 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);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

4) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

 5) Уставом Муниципального образования Красноуфимский округ;

6) Положением о комитете по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденным Думой Муниципального образования Красноуфимский округ от 30.06.2011 г. №448;

7) Положением «О процедурах управления муниципальным имуществом в Муниципальном образовании Красноуфимский округ», утвержденным решением Думы Муниципального образования Красноуфимский округ от 27.10.2011 г. № 487;

8) Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в собственности Муниципального образования Красноуфимский округ», утвержденным решением Думы Муниципального образования Красноуфимский округ от 05.02.2013 г. №164.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление, по форме являющейся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).

17. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью (при наличии печати) заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) учредительные документы заявителя (для юридических лиц).

18. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,

ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами МО Красноуфимский округ находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) объект муниципальной собственности, указанный в заявлении заявителя, отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;

2) испрашиваемый объект муниципальной собственности не подлежит передаче в аренду;

3) испрашиваемый объект муниципальной собственности уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;

4) представление (направление) заявителем не всех документов (обязательных для заявителя или его представителя), предусмотренных подразделом 6 Раздела II настоящего административного регламента;

5) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Красноуфимский округ и предназначенных для сдачи в аренду;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

7) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

8) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

9) текст электронного обращения не поддается прочтению.

23.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

24. Должностное лицо, оказывающее услугу, направляет заявителю соответствующее уведомление в течение семи календарных дней со дня  поступления заявления.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Плата при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления).

Подраздел 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

28. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

29. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

30. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством). Помещения для ожидания оборудовано стульями.

Подраздел 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

32. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

34. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МФЦ), либо в его филиале, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна» и получить результат такого обращения.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

35. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

36. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в Комитет.

37. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента.

38. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

39. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.

 40. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Комитета.

41. Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация поступивших заявлений;

2) рассмотрение представленных заявлений и документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par155) осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ

ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в Комитет.

 Специалист, ответственный за обработку заявления, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

44. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача соответствующего проекта ответа о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации на подпись председателю Комитета.

45. В случае отсутствия информации об объектах, сведения о которых были запрошены заявителем, Комитет уведомляет заявителя об отсутствии запрошенных сведений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

47. Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

48. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов Комитета в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

49. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами Комитета положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

50. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке 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 Свердловской области, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ;

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

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

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (председателю Комитета).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе МО Красноуфимский округ.

53. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5, каб.212.

Жалоба, адресованная Главе МО Красноуфимский округ, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5. Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес:kui.moko@qmail.com), через официальный сайт администрации МО Красноуфимский округ в сети "Интернет" (адрес: rkruf.ru.)

Запись на личный прием к председателю Комитета осуществляется по телефону: (34394) 2-43-87;

Запись на личный прием к Главе МО Красноуфимский округ осуществляется по телефону: (34394) 2-44-06.

55. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. 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.

59. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

60. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Председателю Комитета

 по управлению имуществом

 МО Красноуфимский округ

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное

наименование ЮЛ (или фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) ИП);

юридический, фактический, почтовый адрес

ЮЛ или адрес места жительства, номер

телефона ИП; адрес электронной почты

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

(Ф.И.О. заявителя, дата, число,

год рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число, месяц, год выдачи, кем)

Место постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности МО Красноуфимский округ и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружение (нужное подчеркнуть).

Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты,

интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь \_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), необходимая для получения в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 (М.П.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ

В АРЕНДУ В МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ"

 **┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

 **│ Прием и регистрация обращения (запроса) │**

 **│и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги│**

 **└────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘**

 **\/**

 **┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

 **│ Рассмотрение заявления │**

 **└────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘**

 **\/**

 **┌─────────────────────────────┐**

 **┌────┐ │Наличие оснований для отказа │ ┌─────┐**

 **│ да │<───────┤ в предоставлении ├─────>│ нет │**

 **└──┬─┘ │ муниципальной услуги │ └──┬──┘**

 **│ └─────────────────────────────┘ │**

 **\/ \/**

 **┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐**

 **│ Подготовка │ │Поиск запрашиваемой │**

 **│мотивированного отказа│ │ информации │**

 **│ в выдаче информации │ │ определенного │**

 **│по объекту недвижимого│ │ объема, подготовка │**

 **│имущества │ │ ответа │**

 **└───────┬──────────────┘ │**

 **│ └──────────────┬─────┘**

 **\/ \/**

**┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**│ Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной │**

**│ услуги или письменного мотивированного отказа в предоставлении │**

**│ муниципальной услуги │**

**└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘**