

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги

Муниципальная услуга "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления,
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (далее - КУМИ).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок
предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Решение Собраний представителей муниципального района Красноармейский N 573 от 25.02.2010года "Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального района Красноармейский Самарской области";

Решение Собраний представителей муниципального района Красноармейский N 572 от 25.02.2010года "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (в новой редакции) ;

Решение Собраний Представителей муниципального района Красноармейский от 28.04.2009г. № 474 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального района Красноармейский, предоставляемого в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства»;

Постановление Администрации муниципального района Красноармейский от 28.09.2009г. № 1301 «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального района Красноармейский для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.4. Описание результатов предоставления
муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах имущества).

1.4.1. Под объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности и предназначенными для сдачи в аренду, применительно к настоящему Регламенту, признаются объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности муниципального района Красноармейский.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы местного самоуправления;
- суды и правоохранительные органы (далее - заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

2.1.2. Контактные **координаты** комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района (справочные телефоны, почтовый адрес комитета, адрес электронной почты, представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 40 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района (далее – Комитет), осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.1.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района Красноармейский;
- индивидуального консультирования по электронной почте;

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации муниципального района Красноармейский должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации муниципального района Красноармейский и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта Администрации муниципального района Красноармейский и электронной почты;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу и образец запроса о предоставлении сведений об объектах имущества;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.1.8. В сети Интернет на сайте Администрации муниципального района Красноармейский должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- образец запроса о предоставлении информации об объектах имущества.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информация об объектах имущества предоставляется в течение 30 дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Информация об объектах имущества предоставляется заявителям по их запросу бесплатно.

2.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента.

2.2.4. Информация об объектах имущества или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении направляются Комитетом заявителю.

2.3. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

2.3.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать:

- лично;
- почтовым отправлением;
- в электронном виде.

2.3.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении Комитет:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии учредительных документов юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах имущества подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если с заявлением (запросом) о предоставлении информации об объектах имущества обращается представитель физического или юридического лица).

2.3.3. Запрос на получение информации об объектах имущества должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- место нахождения (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- конечный результат предоставления муниципальной услуги (документ, содержащий запрашиваемую информацию об объектах имущества);

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение, в электронном виде через Интернет-сайт Администрации муниципального района Красноармейский);
- способ направления информационного сообщения при получении результатов муниципальной услуги лично (почтовое отправление, телефонная или электронная связь).

2.4. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги

2.4.1. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично ([график](#) выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту);
- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации об объектах имущества;
- в электронном виде через Интернет-сайт Администрации муниципального района Красноармейский.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги юридическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах имущества;
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

Для получения результатов муниципальной услуги физическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах имущества;
- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4.3. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых сотрудником для предоставления результатов муниципальной услуги при личном обращении:

- оригинал документа, в форме которого предоставляется запрашиваемая информация об объектах имущества, а также сопроводительного письма;
- второй экземпляр сопроводительного письма.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги ([пункты 2.3.2](#) и [2.3.3](#) настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют; муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Комитет, имеет свободный доступ заинтересованных лиц.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Административные процедуры

3.1. Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении

Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Комитета в отношении комплектности и правильности оформления предоставляемых документов в соответствии с [графиком](#) проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Обработка документов при получении запроса по почте

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный за обработку осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления предоставленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.3. Порядок предоставления результатов услуги

В случае, если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю).

После этого ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги размещает сформированные документы в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет передачу сформированных документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронном виде, то ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет их размещение на Интернет-сайте Администрации муниципального района Красноармейский.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Досудебное обжалование

4.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

4.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

4.1.3. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по

телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.1.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению информации об объектах имущества и (или) примененных административных мерах ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

4.1.5. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

4.2. Обжалование в судебном порядке

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в министерстве

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет руководитель.

5.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Комитета, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Переходные положения

В соответствии с [Концепцией](#) единой системы информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, одобренной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", предоставление информации в электронном виде через портал осуществляется с момента создания и запуска "Регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области".

Приложение N 1
к Административному Регламенту
предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области по оказанию
муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду"

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Почтовый адрес	446140 Самарская область, Красноармейский район, с.Красноармейское, пл.Центральная,12
Телефон/факс	884675 22-2-37
Адрес Интернет-сайта	WWW.Krasnoarmeiskoe.narod.ru
E-mail:	

Приложение N 2
к Административному Регламенту
предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области по оказанию
муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду"

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Понедельник	10.00 - 13.00
Среда	10.00 - 13.00

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Вторник	14.00 - 17.00
Четверг	14.00 - 17.00