ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. N 1926

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ОКРУГА МУРОМ,

ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации округа Муромот 15.02.2013 N 511, от 27.06.2013 N 2357, от 29.02.2016 N 158, от 04.02.2020 № 59) |

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Владимирской области от 05.10.2009 N 826 "О мерах по реализации постановления 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", Уставом округа Муром, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа Муром, предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации округа Муром В.А. Раевского.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

Глава округа

Е.Е.РЫЧКОВ

Приложение

к постановлению

администрации округа Муром

от 29.06.2012 N 1926

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ОКРУГА МУРОМ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации округа Муромот 15.02.2013 N 511, от 27.06.2013 N 2357, от 29.02.2016 N 158, от 04.02.2020 № 59) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа Муром и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации округа Муром (далее - Комитет) по адресу: Владимирская обл., г. Муром, ул. Московская, д. 4;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте администрации округа Муром (www.murom.info), посредством публикации в средствах массовой информации.

Телефоны:

- приемной председателя Комитета: (49234) 3-19-32;

- отдела по управлению и распоряжению муниципальной собственностью (далее - отдел): (49234) 3-10-98, 2-13-13.

- График работы КУМИ:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов

Приемные дни: понедельник – четверг

Приемные часы: с 08.30 до 11.30 и с 13.30 до 16.30

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

 (в редакции постановления администрации округа Муром от 04.02.2020 № 59)

1.3.2. На информационном стенде Комитета размещаются следующие информационные материалы: адрес официального сайта администрации округа Муром в сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения.

1.3.3. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги проводятся специалистами отдела на личном приеме и по телефону: (49234) 2-13-13.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в установленный законодательством срок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- абзац исключен. - Постановление администрации округа Муром от 27.06.2013 N 2357;

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

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации округа Муром, утвержденным решением Совета народных депутатов округа Муром от 25.06.2002 N 58;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью округа Муром, утвержденным решением Совета народных депутатов округа Муром от 29.10.2002 N 109;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, местного самоуправления, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации в Комитете заявления Заявителя.

2.5. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

2.6. Для получения информации Заявителем в адрес Комитета предоставляется лично, законным представителем либо представителем по доверенности или направляется почтовым отправлением [заявление](#P256) (приложение N 1) о предоставлении информации.

2.6.1. В заявлении указываются:

- сведения о Заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, место нахождения юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- информация о конкретном объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, с указанием наименования объекта и иных сведений, позволяющих идентифицировать объект недвижимости (адрес, площадь и т.д.);

- дата обращения;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата подачи заявления.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес Заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения информации или адреса электронной почты (в случае указания Заявителем способа доставки по электронной почте) ответ ему направляется по почте.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 15.02.2013 N 511)

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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.

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.11. Заявление, отвечающее требованиям настоящего регламента, принимается и регистрируется сотрудником Комитета в день поступления в Комитет.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. Места для оформления заявлений и получения информации оборудуются стендами с образцами заполнения документов, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места для ожидания в очереди на подачу и получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Места предоставления информации в электронном виде должны быть оборудованы необходимой техникой.

2.12.4. Помещения для предоставления услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления вместе с заявлением.

2.12.5. Для предоставления муниципальной услуги здание оборудуется беспроводной кнопкой вызова для выхода специалиста, ответственного за работу с инвалидами и другими маломобильными группами населения.

(подп. 2.12.5 введен постановлением администрации округа Муром от 29.02.2016 N 158)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- отношение должностных лиц Комитета к Заявителям;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги;

- в целях повышения доступности муниципальных услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечено:

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 29.02.2016 N 158)

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 29.02.2016 N 158)

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 29.02.2016 N 158)

- содействие при входе и выходе из здания;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 29.02.2016 N 158)

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 29.02.2016 N 158)

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 29.02.2016 N 158)

2.14. Форма [заявления](#P256) (приложение N 1 к настоящему регламенту) размещается в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области", официальном сайте администрации округа Муром и доступна Заявителям для копирования и заполнения форм в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

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

- прием и регистрация поступивших заявлений (обращений) и документов;

- рассмотрение представленных заявлений (обращений) и документов;

- предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P290) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация поступивших заявлений (обращений) и документов":

3.2.1. Основанием для начала действия является личное обращение или письменное заявление в Комитет о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При предоставлении Заявителем заявления при личном обращении специалистом по его желанию в его экземпляре проставляется дата приема заявления.

Специалист, ответственный за прием документов:

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 15.02.2013 N 511)

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет наличие документов, указанных в [п. 2.6](#P70) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 15.02.2013 N 511)

- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 15.02.2013 N 511)

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов Заявителем лично либо через законного представителя).

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 15.02.2013 N 511)

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены Заявителем лично, либо через представителя, либо направлены:

(абзац введен постановлением администрации округа Муром от 15.02.2013 N 511)

1) почтой по адресу: г. Муром, ул. Московская, д. 4;

(п. 1 введен постановлением администрации округа Муром от 15.02.2013 N 511)

2) в электронном виде: на адрес электронной почты: kumi@murom.info, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 2 введен постановлением администрации округа Муром от 15.02.2013 N 511)

Специалист в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке и в тот же либо на следующий день передает их председателю Комитета.

3.2.2. Административная процедура "Рассмотрение представленных заявлений (обращений) и документов".

Зарегистрированные обращения поступают председателю комитета, который в течение 3 дней направляет их на рассмотрение специалисту, осуществляющему проверку правильности оформления заявлений и полноты предоставленных сведений.

В случае, если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) в течение 15 дней с момента получения заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает проект ответа на обращение в течение 20 дней с момента получения заявления.

(п. 3.2.2 в ред. постановления администрации округа Муром от 27.06.2013 N 2357)

3.3. Административная процедура "Предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги".

Специалист визирует подготовленный им проект ответа и передает его на согласование председателю комитета, который рассматривает и подписывает его в течение 3 дней. Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и отправляется Заявителю в порядке общего делопроизводства в течение 2 дней с момента подписания.

Ответ либо уведомление могут быть выданы Заявителю лично (при предъявлении Заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем Заявителя - юридического лица документов, подтверждающих полномочия представителя).

Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

(п. 3.3 в ред. постановления администрации округа Муром от 27.06.2013 N 2357)

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела по управлению и распоряжению муниципальной собственностью Комитета и председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Комитет заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение административного регламента муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления услуги

(в ред. постановления администрации округа Муром

от 15.02.2013 N 511)

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб Заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой округа Муром.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги наделяется председатель Комитета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом по делопроизводству Комитета, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.4.4. Запись Заявителей на личный прием к председателю Комитета, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации округа Муром в сети Интернет и информационных стендах.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет 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 государственную услугу, или 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.

5.5.2. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в Комитете следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема Заявителей председателем Комитета;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Комитете;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения Комитета на информационном стенде;

- по телефону: 8 (49234) 3-19-32;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации округа Муром;

- а также на личном приеме Заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение N 1

к административному регламенту

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом администрации

 округа Муром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя - физ. лица,

 наименование юридического лица, ОГРН

 адрес, контактный телефон,

 сведения о доверенности (при наличии)

 Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в

аренду:

Вид

Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, подвальное,

наземное, этаж)

Местонахождение (адрес):

Улица

N дома

Корпус

Иное описание местоположения

Площадь, кв. м

Информацию следует (выбрать нужное):

выдать на руки, отправить по почте, электронной почте по адресу:

 (подпись физического лица, подпись

 представителя юридического лица)

 Дата подачи заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ

В АРЕНДУ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым │

│ отправлением, электронной почтой │

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

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления о предоставлении информации об объекте │

 │ недвижимого имущества, находящемся в муниципальной │

 │ собственности и предназначенном для сдачи в аренду │

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

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте│

 │ недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду │

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

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поиск информации об объекте недвижимого имущества, │

 │ предназначенном для сдачи в аренду │

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

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │Выдача информации│ │Направление уведомления об отказе│

 │ заявителю │ │ в выдачи информации заявителю │

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

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оказание муниципальной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘