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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 декабря 2011 г. N 1021**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Комсомольского муниципального районаот 29.08.2012 N 792, от 25.04.2013 N 288, от 28.06.2013 N 431,от 04.05.2016 N 278) |

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Комсомольского муниципального района Хабаровского края администрация Комсомольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2. Постановление администрации Комсомольского муниципального района от 15.06.2011 N 378 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района и на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

Глава муниципального района

А.В.Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Комсомольского

муниципального района

от 27 декабря 2011 г. N 1021

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ**

**В АРЕНДУ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Комсомольского муниципального районаот 29.08.2012 N 792, от 25.04.2013 N 288, от 28.06.2013 N 431,от 04.05.2016 N 278) |

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование и получатели муниципальной услуги

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

2.1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

Исполнитель муниципальной услуги - отдел по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении информации;

- уведомление об отсутствии информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не более чем в течение 30 (тридцати) дней.

2.4.2. Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления с полным комплектом документов, предусмотренным [пунктом 2.7](#Par92) настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Организации, участвующие в предоставлении услуги

Организациями, участвующими в предоставлении услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

- Управление Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю;

- КГУП "Хабкрайинвентаризация".

2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 5, ст. 410; 2001, N 49, ст. 4552; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета" N 162 от 27.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006; "Российская газета" N 164 от 31.07.2007);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (часть 1), ст. 4587, N 49 (часть 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594; "Российская газета" N 145 от 30.07.1997);

- Уставом Комсомольского муниципального района (газета "Приамурье" N 32 от 04.08.2005).

(п. 2.6 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 29.08.2012 N 792)

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(слова введены постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 278)

- Законом Хабаровского края от 09.12.2015 N 149 "Об отдельных вопросах обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам".

(слова введены постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 278)

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.7.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Комсомольского муниципального района, выдается на основании запроса (заявления). Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной [форме](#Par344) (Приложение N 2 к Административному регламенту) и должно содержать:

Для заявителя - физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица; адрес проживания заявителя; контактный телефон при наличии; подпись заявителя.

В случае, если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо, представляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Для заявителя - юридического лица: полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя; юридический адрес (место регистрации); контактный телефон; подпись уполномоченного представителя заявителя, ИНН, ОГРН, цель получения информации.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7.4. В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение).

2.7.5. Администрация муниципального района вправе провести обработку персональных данных на соответствие действительности указанных в заявлении данных с письменного согласия заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В приеме заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствуют у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- имеется наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствуют сведения о заявителе, о цели получения информации, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#Par93);

- отсутствует запрашиваемая информация.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- возникновение необходимости предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен;

- возникновение в администрации Комсомольского муниципального района чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди для подачи запроса (письменного заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(пп. 2.10.2 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 25.04.2013 N 288)

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03";

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

(в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 278)

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации.

На официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

(пп. 2.11.2 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 28.06.2013 N 431)

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

(абзац введен постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 278)

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

(абзац введен постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 278)

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

(п. 2.11.5 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 278)

2.11.6. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.11.6 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 278)

2.11.7. Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации муниципального района территории, входа в администрацию муниципального района и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности в администрации муниципального района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

(п. 2.11.7 введен постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 278)

2.11.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации муниципального района;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.11.8 введен постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 278)

2.12. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.12.1. Место нахождения отдела: адрес: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32 б, 1-й этаж, каб. 11;

2.12.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

Вторник 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00

Среда 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00

Понедельник, четверг, пятница - неприемные дни

Суббота, воскресенье - выходной.

2.12.3. Справочные телефоны, адреса сайтов

Телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

контактная информация ответственных за прием документов:

Телефон: (4217) 54-87-56 - инспекторы-делопроизводители;

Телефон/факс: (4217) 54-45-17 - приемная администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

Телефон: (4217) 54-41-45, 54-42-53 - отдел по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района

Адрес электронной почты: ozpioos.akmr@raion.kms.ru

Адрес официального сайта администрации Комсомольского муниципального района: www.raion.kms.ru

2.12.4. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации, на сайте администрации Комсомольского муниципального района.

(пп. 2.12.4 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 28.06.2013 N 431)

2.12.5. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.7. В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.7](#Par92) настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении отдела.

2.12.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.9. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для назначения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также по телефону.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость изложения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#Par284) (Приложение N 1 к административному регламенту).

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

- прием заявления и документов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, регистрация входящих документов;

- рассмотрение документов, установление наличия/отсутствия оснований для отказа или приостановления в рассмотрении заявления;

- формирование, выдача заявителю информации/уведомления об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов.

3.3. Прием и регистрация поступившего заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявления заявителями, указанными в [пункте 2.7.1](#Par93).

При установлении фактов неполноты сведений об объекте учета требованиям, указанным в [пункте 2.7](#Par92) административного регламента, специалист отдела уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2. Заявитель передает заявление специалисту-делопроизводителю администрации муниципального района, где оно регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.3. Зарегистрированное заявление передается главе муниципального района, далее - начальнику отдела для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача информации.

3.4.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления осуществляет поиск необходимой информации в базе данных, после чего готовит письменный ответ, который согласовывается начальником отдела и подписывается главой муниципального района, регистрируется инспектором-делопроизводителем администрации муниципального района в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте либо выдается на руки в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за оказанием

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента. Текущий контроль осуществляется начальником отдела постоянно.

4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование о возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения,

действия (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

(в ред. постановления администрации Комсомольского

муниципального района от 29.08.2012 N 792)

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Комсомольского муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Комсомольского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. При рассмотрении жалобы в администрации Комсомольского муниципального района заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, специалистов отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, 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) отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, специалистов отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, специалистов отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

5.24.5. Жалоба, поступившая в администрацию Комсомольского муниципального района, подлежит рассмотрению главой Комсомольского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Комсомольского муниципального района одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления отделом по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.6](#Par266), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Комсомольского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ**

**В АРЕНДУ**

 ┌─────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────┬──────┘

 v

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

│ Подача заявления о предоставлении информации в администрацию │

│ Комсомольского муниципального района Хабаровского края │

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

 v

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

 │ Рассмотрение заявления │

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

 v

 ┌─────────────────────┐

 │Наличие оснований для│

 ┌────────────┤ отказа в исполнении ├─────────────┐

 v │муниципальной услуги │ v

 ┌────────┐ └─────────────────────┘ ┌───────┐

 │ Есть │ │ Нет │

 └────┬───┘ └───┬───┘

 v v

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

│ Отказ в исполнении │ │Подготовка и оформление│

│ муниципальной услуги │ │ ответа заявителю │

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

 v

 ┌───────────────────────┐

 │Выдача ответа заявителю│

 └───────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду"

 Главе Комсомольского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении информации об объектах недвижимого

 имущества, находящихся в муниципальной собственности

 Комсомольского муниципального района и предназначенных

 для сдачи в аренду

 Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,

находящемся в муниципальной собственности Комсомольского муниципального

района Хабаровского края и предназначенного для сдачи в аренду:

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

 (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого

 имущества)

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

 характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель получения информации)

Документы необходимы для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более

короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина

(обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Копию прошу выдать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

Способ получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Комсомольского

муниципального района на автоматизированную, а также без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно -

совершение действий, предусмотренных ст. 3 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем

заявлении, в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации,

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

 (подпись)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)