



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2020

№ 149-ПА

г. Камышлов

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования Камышловский
муниципальный район и предназначенных для сдачи
в аренду»**

В целях актуализации муниципальных правовых актов, руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 332-ПА, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (М.И. Бобре) руководствоваться утвержденным Административным регламентом в своей работе.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) настоящее постановление опубликовать в газете

«Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Г. Ширькалова.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район
от 14.04.2020 года № 149-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального
образования Камышловский муниципальный район и
предназначенных для сдачи в аренду»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах, адресе электронной почты, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети «Интернет» по адресу <https://kamyshlovsky-region.ru>.

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

- 1) в непосредственной форме общения заявителей со специалистами Комитета (при личном обращении в часы приема);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием средств массовой информации и сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, электронный адрес: <https://www.kamyshlovsky-region.ru> и на сайте Портала государственных услуг

Свердловской области, электронный адрес: <http://pgu.midural.ru>;

4) с размещением на информационном стенде Комитета необходимых материалов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район через структурное подразделение - Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее по тексту - Комитет).

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

2.4. Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение;
- перечень номеров помещений (при наличии);
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие (или отсутствие) обременений, ограничений.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

2.7. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, в Комитет или в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при

соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.8. Должностные лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

2.8.1. Должностные лица Комитета обязаны знакомить заявителя или его законного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя или его законного представителя:

1) представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

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

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок регистрации заявления - день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

3) В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения Комитета.

Рядом с кабинетами специалистов Комитета размещаются вывески с указанием фамилии, имени, отчества каждого специалиста, приемных дней и времени приема.

4) Места для информирования заявителей, получения информации и

заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

5) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

6) Специалисты Комитета, оказывающие муниципальные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

7) Обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- 6) равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги согласно действующему законодательству.

2.16. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем опубликования в средствах массовой информации (в том числе в газете «Камышловские известия»), а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: <https://kamyshlovsky-region.ru>;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками Комитета в форме устного информирования и письменного информирования;

- размещение на информационных стендах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (представителем заявителя) в Комитет либо МФЦ заявления о предоставлении информации.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления и предоставление информации;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является представление в Комитет либо в МФЦ заявления лично заявителем или его представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в день получения заявления, регистрирует его с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или оформление отказа в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение специалистом заявления.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение тридцати дней со дня регистрации заявления готовит и направляет информацию в письменном или

электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомление об отказе в ее представлении.

3.3. Исправление опечаток и ошибок.

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений,

председатель Комитета принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, председателю Комитета. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются на имя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета, главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности муниципального
образования Камышловский
муниципальный район и
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

От _____

Ф.И.О. заявителя, дата, число, год рождения
Паспорт _____ выдан _____

Число, месяц, год выдачи, кем

Место постоянной регистрации: _____

Телефон _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: _____
нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение _____
(указывается территория, на которой могут располагаться
объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

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

_____ Вид деятельности (целевое назначение) объекта

" ____ " _____ 20 ____ года

ПОДПИСЬ: