



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2010 г.

№ 1034

**Об утверждении административного регламента
«По предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду или в собственность»**

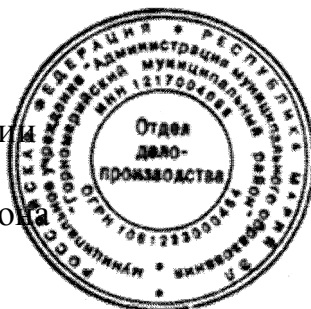
В целях реализации органами местного самоуправления Горномарийского муниципального района полномочий по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность..

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию территории – руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам.

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л.Кубеков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 14 декабря 2010 года № 1034

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность»

5.□.□. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – предоставление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральным законом от 04.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов

«О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления Горномарийского муниципального района, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность.

1.3. Муниципальная услуга оказывается Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район»

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, Комитетом осуществляется взаимодействие с:

-управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

- Межрайонной ИФНС России №6 по РМЭ;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- органами государственной статистики;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

1.4. Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» предоставляет физическим и юридическим лицам информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду и в собственность;

1.5.Результат предоставления муниципальной услуги:

1.5.1.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации;

- отказ в предоставлении информации.

1.5.2.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;

- уведомления об отказе в предоставлении информации.

1.5.3.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление заявлений;

- предоставление заявления, в котором не заполняются необходимые графы;

- в заявлении указаны не точные данные;

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальных услуг, заявитель в праве обратиться повторно за предоставлением муниципальных услуг.

1.6.Требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.6.1.Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или в собственность предоставляется по заявлению любого физического или юридического лица.

1.6.2.Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (далее – заявление). Направление заявления по электронной почте

допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

1.6.3. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

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

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или в собственность, в отношении которой запрашивается информация;

3) подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении её по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

1.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район»;

- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Горномарийского муниципального района приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте Горномарийского муниципального района.

2.3. Сведения о графике (режиме) работы Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте Горномарийского муниципального района;

- на информационном стенде перед входом в кабинет, в котором располагается комитет по имуществу Горномарийского муниципального района.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.5. На информационных стендах и Интернет-сайте Горномарийского муниципального района размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и (или) извлечения, включая образцы заполнения и бланки документов);
- блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- форма получения информации и перечень документов, необходимых для её получения, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- схема размещения работников Комитета и режим приема;
- основания отказа в предоставлении информации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду или в собственность;
- рассмотрение заявления;
- поиск необходимой информации;
- выдача информации (сообщения об отказе в выдаче информации) заявителю.

3.1. Прием заявления

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение комитетом по имуществу Горномарийского муниципального района заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду или в собственность.

3.1.2. Документы, направленные в Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» почтовым отправлением, регистрируются в установленном порядке специалистом, уполномоченным принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом предоставленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является предоставление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган муниципальной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует предоставленное заявление в книге учета выданной информации и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

3.2. Рассмотрение заявления:

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее – уполномоченный специалист) – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист, вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения, о котором содержатся в одном из реестров уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее трех дней с даты поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.2.4. В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или в собственность или об отказе в ее предоставлении.

3.2.5. Проект письма представляется на подпись руководителю комитета по имуществу Горномарийского муниципального района.

3.2.6. Руководитель Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии – возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

3.2.7. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения функции предоставления муниципальной услуги.

3.3. Поиск необходимой информации:

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Действия должны быть выполнены в течение 30 календарных дней со дня получения специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Если в Муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» запрашивается информация об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или в собственность, сведения о котором в соответствующий реестр включены другим уполномоченным органом, специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит и направляет официальный запрос в иной уполномоченный орган, который, в соответствии с заявлением о предоставлении информации, мог включить сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду в собственность, в реестр, о чем в письменной форме сообщается заявителю.

3.3.5. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию:

-формирует выписку (справку) из реестра;

-в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в комитете по имуществу Горномарийского муниципального района, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

-готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

3.3.6. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

3.3.8. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает заявителю подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой

к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

3.4. Выдача информации заявителю:

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция комитета по имуществу Горномарийского муниципального района устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный размещать информацию в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте, несет персональную ответственность за размещение информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается нормативными правовыми актами администрации Горномарийского муниципального района.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район»

4.7. Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» также организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета по имуществу Горномарийского муниципального района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных актов администрации Горномарийского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Горномарийского муниципального района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с нормативными актами администрации Горномарийского муниципального района.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета по имуществу Горномарийского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Заявители имеют право на:

- обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета по имуществу Горномарийского муниципального района вопросам в досудебном порядке;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) руководителя комитета по имуществу Горномарийского муниципального района, специалистов курирующих вопросы предоставления муниципальных услуг, в вышестоящий орган.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель комитета по имуществу Горномарийского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).

5.1.5. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом комитета по имуществу Горномарийского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо комитета по имуществу Горномарийского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе направить повторное обращение.

5.1.8. Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- письменно или по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту;
- на Интернет – сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование отдела уполномоченного органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Судебное обжалование:

5.2.1. Заявители имеют право на:

- обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» в судебном порядке;
- получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.



Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район»

425350, Республика Марий Эл, Горномарийский район, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14 каб. 417, 419

График работы уполномоченного органа:

Понедельник - пятница	с <u>8-00</u> ч. до <u>17-00</u> ч.
Приём посетителей	с <u>8-00</u> ч. до <u>12-00</u> ч.
Понедельник - пятница	
Перерыв на обед сотрудников	с <u>12-00</u> ч. до <u>13-00</u> ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочие кабинет: № 417; №419

Справочные телефоны Комитета 8-8(3632) 7-19-59;7-16-19

Факс: 7-16-66

Почтовый адрес уполномоченного органа:

425350, Республика Марий Эл, Горномарийский район, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14, каб. №417, №419,

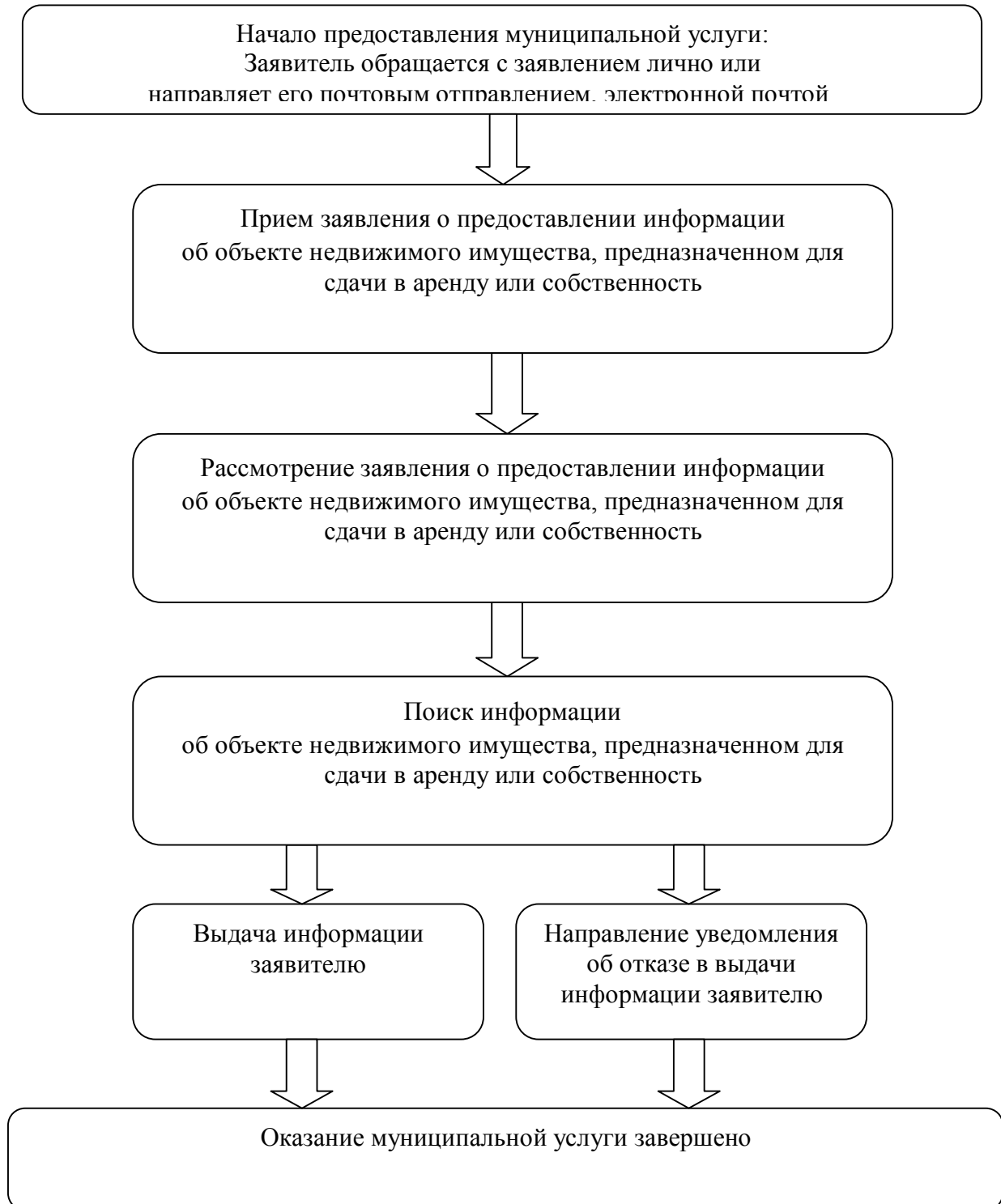
Официальный сайт администрации муниципального образования Горномарийский район: www.gornomari.ru

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Горномарийский район: adm-gorn2006@yandex.ru

Адрес электронной почты Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район»: kumi-gorn@yandex.ru

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или собственность»



Приложение 3
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования «Горномарийский
муниципальный район»

Заявление
о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду
в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности
Горномарийского муниципального района

Дата подачи заявления «_____» _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____
	серия _____ номер _____
	выдан _____
	дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается

Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: <u> </u> выдать на руки, <u> </u> отправить по почте (ненужное зачеркнуть)

_____ (собственноручная подпись физического лица)