

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические или юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет) (184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина д. 16, время работы: вторник - четверг с 09.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((81531)545-46; e-mail: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru));
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru));
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([http:// 51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru)).

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3.3. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.

1.3.4. В случае, если муниципальный служащий Комитета, принявший телефонный звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации<sup>1</sup>;
- 2) Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

- 3) Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ<sup>3</sup>;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>4</sup>;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- 6) Устав муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией<sup>6</sup>;
- 7) Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, утв. Решением Совета депутатов города Кировска от 20.12.2011 № 83;

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель самостоятельно подает в Комитет запрос по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Запрос, указанный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, может быть направлен в Комитет с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.6.2. Запрос, указанный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, может быть направлен по почте.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

<sup>3</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

<sup>5</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010

<sup>6</sup> "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги фамилии Заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в момент его поступления в Комитет.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения обслуживания населения.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п. 1.3.1 настоящего Регламента).

2.12.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.6. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.8. Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах для информирования.

2.12.9. Места для ожидания, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.12.10. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее приём документов.

2.12.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.12. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания в очереди при подаче документов;
- удовлетворение графиком работы Комитета;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- культура обслуживания (вежливость) муниципальных служащих;
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Бланк запроса, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>.

- Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет запрос должен быть подписан соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация запроса;
- предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

#### 3.2. Прием и регистрация запроса

<sup>7</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя запроса, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Запрос может быть направлен Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлен лично.

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления запроса:

- регистрирует запрос, указанный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- передает запрос на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.3. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня распределяет запрос муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения резолюции.

3.2.4. В день поступления запроса через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет запрос, полноту и правильность его заполнения; уведомление о получении запроса формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

2) регистрирует запрос;

3) направляет информацию о регистрации запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;

4) распечатывает запрос и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.5. В день получения запроса в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении запроса, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) регистрирует запрос, формирует уведомление о приеме запроса, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

4) отправляет уведомление о приеме запроса Заявителю;

5) распечатывает запрос и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения запроса, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, собирает и обрабатывает необходимую информацию, готовит перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и проект сопроводительного письма и передает сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

Подписанное сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует сопроводительное письмо, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- направляет Заявителю сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в запросе или способа обращения Заявителя).

### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru));

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.go.suslugi.ru](http://www.go.suslugi.ru));

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.go.suslugi.ru](http://www.51.go.suslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, в рабочие дни: вторник-четверг с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru); администрацией города Кировска по адресу: г. Кировска, проспект Ленина, дом 16, в рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru).

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Кировска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделение МБУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» по адресу: 184250 Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная д. 13.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - главой администрации города Кировска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи  
в аренду»

**Форма запроса о выдаче информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду**

В Комитет по управлению муниципальной  
собственностью администрации города Кировска  
от  
Адрес:  
Телефон:

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить по  
электронному адресу *(нужное подчеркнуть)*.

*(дата)*

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

\* В случае, если запрос подается от юридического лица, он изготавливается на бланке организации.

Приложение № 2 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной  
услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления услуг	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
3	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100
4	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги муниципальными служащими Комитета (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

