

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы муниципального образования «город Усть-Кут» от 20.01.2012 № 8-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями муниципального образования «город Усть-Кут»».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и их представителям (далее – заявитель).

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. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации муниципального образования «город Усть-Кут» – Комитетом по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Комитетом).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с изменениями и дополнениями от 05.04.2010.

Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 14.03.2006 №27 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 21.07.2009 №164/26 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду объектов муниципального имущества Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с изменениями и дополнениями от 25.08.2011г. № 290/52;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.6. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению:

обращается лично в часы приема Комитета или по телефону в соответствии с режимом работы Комитета;

представляет обращение в письменной форме лично или направляет почтовым отправлением, посредством электронной почты в адрес Комитета.

2.8. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета, адресах электронной почты приводится в приложении 1.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично или направляет почтовым отправлением, электронной почтой следующие документы:

письменное заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), по образцу (приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица) или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя

ля.

2.10. Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления и документов, если:

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;

представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.12. Время регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.13. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Комитета осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При личном устном обращении заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник Комитета отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, сотрудник Комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, посредством почтового отправления, электронной почты письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона

исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому, электронному адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в Комитет.

2.14. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14.2. В помещениях Комитета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты; текст административного регламента с приложениями.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Комитет либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в приемную комитета старшему инспектору по кадрам, архиву и организационной работе (далее – секретарь).

3.1.2. Секретарь:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений.

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.9, несоответствии представленных документов установленным требованиям секретарь устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Секретарь сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.1.5. Секретарь вносит запись в журнал регистрации заявлений.

3.1.6. Секретарь оформляет регистрацию заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр заявления заявителю, а второй подшивает вместе с доку-

ментами заявителя.

В заявлении указывается:

регистрационный номер заявления в журнале регистрации;

дата регистрации заявления;

3.1.7. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением, посредством электронной почты.

Документы, поступившие почтовым отправлением, посредством электронной почты регистрируются в день их поступления.

3.1.8. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям секретарь в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.9. Секретарь передает документ для ознакомления и визирования председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования(городского поселения) (далее – председатель Комитета).

3.1.10. Председатель Комитета, после ознакомления с поступившим заявлением, распоряжается о передаче заявления сотруднику Комитета.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение или отказ в приеме заявления и документов.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов Главному специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – специалисту Комитета).

3.2.2. Специалист Комитета проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктом 2.9.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок проверки документов на установление права на получение муниципальной услуги составляет семь дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист комитета осуществляет подготовку информации.

3.3.2. При установлении отсутствия права на получение муниципальной

услуги специалист комитета осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в форме уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.3. Максимальный срок подготовки информации об объекте или уведомления об отказе о принятии документов, составляет 18 дней с момента установления наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня с момента подготовки передает информацию, уведомление об отказе на подпись председателю Комитета.

3.3.5. Подписание информации, уведомления об отказе председателем Комитета осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.6. Информация, уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю информации, уведомления об отказе.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «город Усть-Кут», курирующим Комитет- заместитель главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по экономическим вопросам (далее – должностным лицом Администрации).

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов города Усть-Кут.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы муниципального образования «город Усть-Кут» создается комиссия.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению за-

интересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.9. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

-действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке председателю Комитета, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

-действия (бездействие) председателя Комитета – Главе муниципального образования «город Усть-Кут».

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью

разглашения указанных сведений.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в Комитет в письменной либо устной форме.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод:

физические лица имеют право обратиться по своему усмотрению в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право обратиться в Арбитражный суд Иркутской области.

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)

А.В. Грузных

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах,
адресе и электронной почте

№ п.	Наименование структурного подразделения	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны, адрес официального сайта города Новосибирска, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)	666793, РФ, Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Володарского 69 А.	Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	839565(5-64-00), адрес официального сайта администрации г.Усть-Кут: www.admustkut.ru ; адрес электронной почты: kumiukmo@rambler.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению информа-
ции об объектах недвижимого иму-
щества, находящихся в муниципаль-
ной собственности и предназначен-
ных для сдачи в аренду

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)
зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес регистрации физического или юридического лица)
прошу предоставить информацию о планах Комитета по управлению муниципальным имуще-
ством Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по использованию
свободного нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Усть-Кут,

(адрес помещения)

(подпись заявителя - физического лица
либо руководителя юридического лица,
иного уполномоченного лица)

(инициалы, фамилия)

(контактный телефон)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

