Постановление администрации Сосновского муниципального района от 29.06.2012 №5028

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района», протокола комиссии по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 06.06.2012 года № 9, администрация Сосновского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района А.Г.Меркушкина.

Исполняющий обязанности

Главы района В.Р.Вальтер

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению администрации Сосновского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года № \_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента, описание муниципальной функции, в рамках которой предоставляется услуга.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках муниципальной функции по осуществлению полномочий по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район

1.2. Перечень правовых актов, определяющих полномочия Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1. Устав муниципального образования Сосновский муниципальный район;

2. Положение о комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 22.02.2007 г.№384.

1.3. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- предприниматели без образования юридического лица, в том числе являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства;

- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, в том числе являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства;

- иностранные инвесторы, осуществляющие свою деятельность в соответствии с инвестиционным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют должностные лица Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Челябинской области (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителям информации обо всех объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) предоставление заявителям информации о конкретном объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги непосредственно регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

2) Федеральным законом от 26 июля 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции;

3) Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

4)Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

4) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

5) Положением о комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 22.02.2007 г.№384;

6) Распоряжением Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района № 169 от 30.12.2008 г. «Об утверждении перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района, предназначенного для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в приемную главы администрации Сосновского муниципального района, либо в Комитет, каб.№23 либо отправляется почтовым отправлением. Рассмотрение заявления, предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения осуществляется отделом по управлению имуществом Комитета.

Для получения устной информации заявитель вправе лично обратиться в Комитет или по телефону.

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, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) 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 невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;

2) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

3) из содержания заявления невозможно идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается информация;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны размещаться в здании, предназначенном для размещения исполнительного органа местного самоуправления. Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование и режим работы исполнительного органа местного самоуправления. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей.

Местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные стульями и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги обеспечиваются комфортными условиями для заявителей и должностных лиц с обеспечением возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Получение информации о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете, по адресу: Челябинская область, Сосновский муниципальный район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23, тел.(8 351 44) 2-22-30; факс (8 351 44) 2-15-75, адрес электронной почты: [kuiizo@mail.ru](mailto:kuiizo@mail.ru) , сайта: [www.chelsosn.ru](http://www.chelsosn.ru).

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте Сосновского муниципального района в сети Интернет.

Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

1) по телефону Комитета (8 351 44) 2-22-30;

2) направить письменный запрос почтой, электронной почтой в  
Комитет или администрацию Сосновского муниципального района.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Комитета (далее - должностное лицо), (в кабинете № 23, по телефону (8 351 44) 2-22-30), не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

Контактные координаты Комитета о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1.2. настоящего регламента.

На стендах с организационно-распорядительной информацией Комитета размещается следующая обязательная информация:

* режим работы Комитета;
* номера кабинетов, где проводятся прием и информирование  
  заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов,

осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;

* адрес официального сайта и электронной почты администрации  
  Сосновского района;
* настоящий Административный регламент;
* перечень получателей услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной  
  услуги;
* образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 16), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

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

При предоставлении муниципальной услуги последовательно совершаются следующие административные действия.

3.1. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет, каб №23, в рабочие дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 или в приемную главы администрации Сосновского муниципального района в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

3.2. Регистрация заявления в журнале регистраций.

Заявление фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день подачи. Дата регистрации заявления в Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированные заявления поступают председателю Комитета и направляются начальнику отдела по управлению имуществом (далее – начальник отдела). Специалиста отдела по управлению имуществом Комитета (далее - специалист), ответственного за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, назначает начальник отдела.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Специалист осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты представленных сведений.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости, либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, специалист подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 дней.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступивших заявлений;

рассмотрение представленных обращений и документов;

предоставление информации на заявление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации на заявление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист визирует подготовленный им проект ответа и передает его на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела визирует ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись председателю Комитета. Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и отправляется заявителю в порядке общего делопроизводства.

Ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом - документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя). Специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное информирование заявителей об объектах недвижимого имущества, являющихся муниципальной собственностью и предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется путем размещения утвержденного Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, на интернет-сайте муниципального образования Сосновский муниципальный район [www.chelsosn.ru](http://www.chelsosn.ru).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляет начальник отдела по управлению имуществом Комитета, председатель Комитета.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченного исполнителя и иных должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам контроля, в случае выявления нарушений, лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц председателю Комитета, главе администрации Сосновского муниципального района.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации Сосновского муниципального района, принимаются в приемной Администрации, а в адрес председателя Комитета в кабинете № 23 в рабочие дни.

* Дни приема граждан Главой администрации Сосновского муниципального район четвёртая пятница каждого месяца с 10-00 до 12-00 по предварительной записи в приемной ежедневно с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
* Прием председателем КУМИ по графику работы: еженедельно среда с 9.00 до 12.00.

В жалобе указываются:

* фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
* полное наименование юридического лица (в случае обращения  
  организации);
* почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, и повлекшие за собой  
жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

Сроки обращения в суд с жалобой:

В течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для

сдачи в аренду»

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района

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

Ф.И.О. заявителя-физического лица, наименование юридического лица, ОГРН

адрес, контактный телефон,

сведения о доверенности

(при наличии)

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (выбрать нужное):

⁭ обо всех объектах недвижимого имущества;

⁭ об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

⁭ о конкретном объекте:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид | нежилое |
| Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) | |
| Местонахождение (адрес): |  |
| Улица | |
| № дома | |
| Корпус | |
| Иное описание местоположения | |
| Площадь, кв. м. | |

Информацию следует (выбрать нужное):

⁭выдать на руки, ⁭ отправить по почте, ⁭ электронной почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственноручная подпись физического лица, подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.