РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация города Междуреченска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2010г № 2621-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"
в редакции постановления от 21.02.2013 № 340-п

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования "Междуреченский городской округ", постановлением Главы города Междуреченска от 19.09.2007 № 1478-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций администрации города Междуреченска и административных регламентов предоставления публичных услуг администрацией города Междуреченска":

1. Утвердить административный регламент предоставлнения муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственнности и предназначенных для сдачи в аренду" согласно приложению.

2. Комитету по управлению имуществом муниципального образования "Междуреченский городской округ" (А.В.Башкатов) обеспечить предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

3. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящеее постановление в средства массовой информации.

4. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Междуреченска.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы города Междуреченска по промышленности и строительству В.А.Шамонина.

Глава города Междуреченска С.Ф. Щербаков

Приложение
к постановлению администрации города Междуреченска

от07.12.2010г № 2621-п
в редакции постановления от 21.02.2013 № 340-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (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 (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Комитет) по исполнению муниципальной услуги.

2. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, или их законные представители (далее - заявители).

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Место нахождения Комитета:

г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а, 3 этаж, кабинет 301 (приемная).

Почтовый адрес:

- 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Адрес электронной почты:

- kumimzk@mail.ru

- Адрес официального сайта Администрации города Междуреченска:

- www.mrech.ru

5. Результат предоставления муниципальной услуги - получение заявителями необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты недвижимого имущества).

6. Срок предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества в случае письменного обращения заявителя (в том числе в электронном виде) осуществляется Комитетом в месячный срок со дня подачи заявления.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) Положение о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным решением Междуреченского городского Совета народных депутатов IV созыва от 27.11.2009 № 99.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: заявление, надлежащим образом заверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не соответствие подаваемого заявления форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) при подаче заявления законным представителем, отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги:

1) отсутствие в тексте заявления предмета обращения;

2) отсутствие в тексте заявления сведений о способе получения информации;

3) отсутствие в тексте заявления сведений о заявителе, почтовом (электронном) адресе, на который необходимо направить информацию.

11. Исполнение муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Комитет.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы специалистов Комитета, оказывающих услугу, образцы заполняемых заявителями документов.

- Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

- Приём заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приёма должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета.

- Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

16. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества в случае письменного обращения заявителя или обращения заявителя в электронном виде подается по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

При подаче заявления законным представителем к заявлению прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление, направленное по электронной почте должно быть заверено электронно-цифровой подписью заявителя либо его законного представителя, приложения к заявлению должны быть отсканированы и направлены вместе с заявлением.

17. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан, юридических лиц ведется через приемную Комитета либо через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг.

(в редакции постановления администрации Междуреченский городской округ от 21.02.2013 № 340-п)

Структурное подразделение, осуществляющее исполнение муниципальной услуги- арендный отдел имущественных отношений Комитета.

Приемное время: с 8-30 до 17-00 с понедельника по пятницу включительно (в летнее время в пятницу до 14-30), перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Информация об объектах недвижимого имущества предоставляется:

по телефону 8 (38475) 2-57-86,

по письменным обращениям заявителей,

в электронном виде при обращении заявителей на адрес электронной почты- kumimzk@mail.ru

18. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру

- предоставление информации заявителю.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Последовательность действий при предоставлении информации заявителю в случае письменного обращения заявителя (в том числе при обращении в электронном виде):

- прием заявления;

- подготовка и оформление ответа заявителю;

- выдача ответа заявителю.

Прием заявления включает в себя следующие этапы:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о подготовке ответа заявителю или об отказе в исполнении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается начальником арендного отдела имущественных отношений Комитета в случае отсутствия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 административного регламента.

Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке ответа заявителю осуществляются в течение семи рабочих дней.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного месяца.

Сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа, предоставляются заявителю при его обращении в Комитет.

Фиксация результата предоставления информации заявителю в случае его письменного обращения (в том числе в электронном виде) осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции с указанием номера и даты исходящего документа и способа предоставления информации.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и заместителем председателя по имущественным отношениям Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

20. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

(в ред. постановления администрации Междуреченского городского округа от 21.02.2013 № 340-п)

21. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

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

24. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в вышестоящий орган.

25. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде при обращении заявителей на адрес электронной почты – kumimzk@mail.ru, а также может быть принята от заявителя лично.

26. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

27. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

31. Индивидуальное информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченными специалистами Комитета при обращении заявителя лично, по телефону, в электронном виде при обращении на адрес электронной почты – kumimzk@mail.ru.

публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет.

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

33. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных

лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ» А.В. Башкатов

Приложение №1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Форма
В Комитет по управлению имуществом
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
«Междуреченский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду *

Я,
_____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
паспорт № _____ выдан_____
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт,
_____
дата выдачи
действуя от имени
_____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)
на основании
_____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду:_____
(наименование объекта недвижимости, его характеристики, место расположения, адрес)
_____
Информацию прошу предоставить

-почтовым отправлением по адресу:
_____
почтовый адрес с указанием индекса
- при личном обращении в Комитет

- по электронному адресу :
_____
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ _____

дата направления запроса подпись заявителя или его уполномоченного представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем.

Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду

Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности и предназначенного
для сдачи в аренду