

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) отдела экономики, предпринимательства, защиты прав потребителей и имущественных отношений администрации Мантуровского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее — Заявитель), либо его представитель, уполномоченный в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Мантуровского района Курской области – www.man.rkursk.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее, также - Портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном информационном Интернет-сайте Администрации Мантуровского района Курской области размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
текст настоящего регламента;
перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты комитета.
При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.
Местонахождение комитета: 307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13, контактный телефон (8-47155) 2-14-38, факс(8-47155) 2-11-89.
Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность представляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность представления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2.Наименование структурного подразделения Администрации Мантуровского района, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется на территории Мантуровского района Курской области района в лице отдела по управлению имуществом, правовым и земельным правоотношениям Администрации Мантуровского района Курской области (далее – отдел).

Местонахождение комитета: 307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13, контактный телефон (8-47155) 2-14-38, факс(8-47155) 2-11-89.

Адрес официального Интернет-сайта Администрации Мантуровского района Курской области района: <http://www.man.rkursk.ru>.

Электронный адрес Администрации Мантуровского района Курской области: manturovo1710@mail.ru.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление или отказ в представлении информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5.Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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»;

-Устав муниципального района «Мантуровский район» Курской области от 07 декабря 2005 года № 4/1 (с изменениями и дополнениями);

- Решением Представительного Собрания Мантуровского района Курской области от 26 марта 2010 года «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Мантуровский район» Курской области;

- Постановление Администрации Мантуровского района Курской области от 31.12.2009 № 133 «Об аренде имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Мантуровский район» Курской области»;

-Постановлением Администрации Мантуровского района от 09.06.2012 г. года № 193 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации, заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (приложение № 1 к настоящему регламенту).

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество представителя физического (юридического) лица;

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

При обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя представляется доверенность, подтверждающая его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7.Основания для отказа в приеме документов

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа.

2.8.Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги и получения документа не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты отдела, оказывающие муниципальные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (законным представителем) в отдел заявления о предоставлении информации.

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о представлении информации;

рассмотрение заявления и предоставление информации

Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является представление в отдел заявления лично заявителем или его представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации

Основанием для административной процедуры является получение специалистом заявления.

Специалист в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит и направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомление об отказе в ее представлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экономики, по земельным и имущественным правоотношениям Администрации Мантуровского района Курской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник управления выносит решение об их устранении, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном и (или) судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию Мантуровского района Курской области. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня её регистрации.

В случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

фамилии подателя жалобы;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи подателя жалобы;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду"

(Ф.И.О/наименование заявителя
(законного представителя),
адрес/место нахождения заявителя
(почтовый адрес, телефон, адрес
электронной почты)

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

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

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Дополнительные сведения

" _____ " _____ 20____ г.

заявителя

ПОДПИСЬ

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

