

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги

1.1 Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определяет последовательность административных процедур и действий должностных лиц администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется отделом социальной политики и экономической работе администрации Нестеровского района (далее по тексту – Отдел).

1.3 Заявитель- физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4 Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является бесплатной, для заявителя.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МКУ «МФЦ Нестеровского района»:

лично или через уполномоченных представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование организации, дата подачи документов, адрес. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном сайте администрации Нестеровского района [http// www.admnesterov.ru/](http://www.admnesterov.ru/).

Прием заявлений от граждан осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ Нестеровского района» по рабочим дням без предварительной записи.

Раздел II. СТАНДАРТ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование Муниципальной услуги - предоставление администрацией муниципального образования «Нестеровский район» информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

2.2 Муниципальная услуга предоставляется отделом социальной политики и экономической работе администрации МО «Нестеровский район» (далее Отдел).

Ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с регламентом возлагается на должностных лиц отдела социальной политики и экономической работе (далее – отдел) ответственных за предоставление информации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление письменной информации заинтересованным лицам об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или отсутствии таких объектов.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги в МКУ «МФЦ Нестеровского района» с надлежаще оформленным заявлением с документами составляет не более 14 дней со дня регистрации.

2.5 Предоставление информации об объектах недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Нестеровский район» гражданам и организациям (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 № 4, ст. 445;

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая (текст опубликован в «Российской газете» от 8 декабря N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года N 32, ст. 3301);

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая (текст опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года N 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», «Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст.3822;

- Федеральным Законом от 09.01.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Собрание законодательства РФ» от 16.02.2009 № 7, ст.776;

- Уставом МО «Нестеровский район» (текст Устава опубликован в газете «Сельская новь» от 12 ноября 2008 года);

- Решением Совета депутатов МО «Нестеровский городской округ» от 07.12.2006г. №113 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом».

2.6 Заявителем муниципальной услуги являются- физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги. В случае подписания заявления на получение информации (далее - заявление на получение информации) уполномоченным представителем получателя услуги к заявлению обязательно прилагаются документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя (для представителя физического лица – удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя с заверенная печатью этого юридического лица).

2.7 Информация об имуществе, предназначенном для сдачи в аренду предоставляется в виде информационного письма, подготовленного по обращению заинтересованных лиц (граждан или юридических лиц), на основании сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества.

2.8 Информация для заинтересованных лиц предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи.

2.9. На письменные обращения заинтересованные лица информируются с учетом времени подготовки ответа заявителю. В ответе дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение выдается под роспись или направляется по почте на адрес, указанный получателем услуги, в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.10. Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к должностному лицу, ответственному за прием заявления и выдачу информации, не должно превышать 15 минут при подаче и получении документов.

2.11 Максимальное время приема одного получателя услуги должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, не должно превышать 15 минут.

2.12 Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе, в течение одного дня с момента поступления.

2.13 Специалисты МКУ «МФЦ Нестеровского района» проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет не более - 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не боле - 10 минут.

2.14 Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием получателей услуги ведется должностным лицом МКУ «МФЦ Нестеровского района».

Местом предоставления муниципальной услуги является МКУ «МФЦ Нестеровского района», в котором оборудуется рабочее место должностного лица, ответственного за выдачу информации. Рабочее место должностного лица, состоит из: комплекта мебели, компьютер в сборе, стулья (кресла), образцов документов, ручки.

Информационные материалы размещаются на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район»:

2.15 Сведения об Отделе направляющем информацию о предоставляемой муниципальной услуге :

- почтовый адрес: 238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, дом 20;
- телефон: 8 401 44 2-27-50

График приема получателей услуги, а также заявлений с документами в Отделе:
понедельник - пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00).
выходной суббота-воскресенье

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в МКУ «МФЦ Нестеровского района»;
- направление заявления исполнителю в течение 1 суток с момента принятия;
- подготовка проекта информационного письма об объекте либо об отсутствии информации об объекте в реестре муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или сообщения об отсутствии объекта в течение 5 рабочих дней с момента поступления;
- согласование и подписание проекта информационного письма или сообщения об отказе в течение 5 рабочих дней;
- регистрация информационного письма или сообщения об отказе в течение 1 рабочего дня;
- направление информационного письма или сообщения об отказе в МКУ «МФЦ Нестеровского района», подшивка в дело в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления;

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.3. Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя муниципальной услуги (либо по почте, по электронной почте) с заявлением на предоставление муниципальной услуги. Интернет-обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции МКУ «МФЦ Нестеровского района» проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции

3.5. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с визой сотрудника МКУ «МФЦ Нестеровского района» принявшего заявление.

3.6. Должностное лицо, ответственное за направление входящей корреспонденции на исполнение, передает заявление в отдел администрации МО «Нестеровский район» в день, следующий за днем его получения.

3.7. Заявление далее передается должностному лицу, ответственному за выдачу информации.

3.8. После сбора необходимых данных должностное лицо, ответственное за предоставление информации, готовит проект информационного письма либо сообщения об отказе на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.9. Подготовленный должностным лицом, ответственным за предоставление информации, проект информационного письма или сообщения об отказе передается на рассмотрение и подписание главе администрации (либо его заместителю).

3.10. Подписанные информационное письмо или сообщение об отказе передаются на регистрацию должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции.

3.11. Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, проставляет на информационном письме или сообщении об отказе исходящий номер и дату, направляет второй экземпляр ответа в общий отдел для подшивки в дело. Первый экземпляр ответа отправляет в МКУ «МФЦ Нестеровского района» для выдачи заявителю.

3.12. Информационное письмо или сообщение об отказе при отметке «Направить на указанный электронный адрес», сделанной получателем услуги в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направляются заявителю на указанный им электронный адрес (e-mail) сотрудниками МКУ «МФЦ Нестеровского района».

3.13. Первый экземпляр информационного письма или сообщения об отказе при отметке «Направить на указанный электронный адрес без необходимости досылки по почте», сделанной получателем услуги в заявлении на предоставление муниципальной услуги, подшивается в дело.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МКУ «МФЦ Нестеровского района» и отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты МКУ «МФЦ Нестеровского района», ответственные за прием документов и направление документов в отдел администрации, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации;
- своевременную передачу документов должностному лицу (специалисту), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо, администрации ответственное за предоставление информации, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации или сообщения об отказе, установленных Административным регламентом;
- правильность и своевременность оформления информационного письма или сообщения об отказе.

4.4. Должностное лицо администрации ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции, установленных Административным регламентом;
- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;
- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за выдачей информации осуществляет ответственное лицо МКУ «МФЦ Нестеровского района» и отдела администрации, ответственные за предоставление информации по Административному регламенту. По результатам проверок вносятся предложения к директору МКУ «МФЦ Нестеровского района» и главе администрации о привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за предоставление информации, допустившего нарушение.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского района» и отдела администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющий государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Должностные лица администрации и МКУ «МФЦ Нестеровского района»: проводят личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон,

почтовый адрес (либо электронный, если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращении или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

– основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

– иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (специалистов), ответственного (ых) за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения (оказания) муниципальной услуги .

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Структурное подразделение администрации, руководство МКУ «МФЦ Нестеровского района» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместители главы администрации, начальник общего отдела, руководство МКУ «МФЦ Нестеровского района» рассматривающие обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, 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 обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц структурных подразделений администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район», МКУ «МФЦ Нестеровского района»;

- на Интернет-сайт и по электронной почте администрации (admnestеров@baltnet.ru).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации МО «Нестеровский район» и МКУ «МФЦ Нестеровского района» в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Заявления организаций - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, относящейся к сфере экономической и иной предпринимательской деятельности, а в случаях, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, заявления других организаций и граждан, направляются в Арбитражный суд Калининградской области в порядке и сроки, предусмотренные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданско-процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту о предоставлении
администрацией муниципального образования
«Нестеровский район» информации
об объектах недвижимого муниципального
имущества предназначенных для сдачи в аренду

Главе администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

_____ от (наименование заявителя),

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду,
МО «Нестеровский район»

Полное Наименование заявителя: _____

Адрес (юридический адрес) _____

Объект недвижимого имущества для аренды (наименование и место
нахождения): _____

Предмет аренды (цель аренды, вид деятельности) _____

Срок предполагаемой аренды _____

Особые условия (при необходимости наличие лицензии) _____

Предложения по улучшению арендованного имущества (по желанию заявителя) _____

Адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ: _____

Дата

Подпись

Расшифровка подписи должность

уполномоченного лица, подписавшего заявление

Приложение:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории
Российской Федерации налогоплательщика;

- иные сведения по желанию заявителя.