

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 24.03.2017

г. Петушки

№ 490

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Петушинского района, предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Петушинского района, предназначенных для сдачи в аренду согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства, председателя комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед» и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2017 года.

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от 24.03.2017 № 490

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКИЙ
РАЙОН», ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Петушинский район и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- в комитете по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет) по адресу: Владимирская обл., г. Петушки, Советская пл., д. 5;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Петушинского района (petuski.info), посредством публикации в средствах массовой информации.

Контактные телефоны: 849243-2-43-50

Приемные дни: понедельник - пятница: с 8.00 ч до 17.00 ч (перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч).

1.3.2. На информационном стенде Комитета размещаются следующие информационные материалы: адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения.

1.3.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Комитета.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в установленный законодательством срок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Петушинского района.

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее – Комитет).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Петушинский район», утвержденным решением Совета народных депутатов Петушинского района от 28.10.2011 № 129/12;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, местного самоуправления, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации в Комитете заявления Заявителя.

2.4. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.5. Для получения услуги Заявителем в адрес администрации предоставляется лично, законным представителем либо представителем по доверенности или направляется почтовым отправлением заявление (приложение N 1).

2.5.1. В заявлении указываются:

- сведения о Заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, место нахождения юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- информация о конкретном объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, с указанием наименования объекта и иных сведений, позволяющих идентифицировать объект недвижимости (адрес, площадь и т.д.);

- дата обращения;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата подачи заявления.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес Заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения информации или адреса электронной почты (в случае указания Заявителем способа доставки по электронной почте) ответ ему направляется по почте.

2.5.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе 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 запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.10. Заявление, отвечающее требованиям настоящего регламента, принимается и регистрируется сотрудником администрации в день поступления в администрацию.

2.11. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявление заполнено неразборчиво и/или не поддается прочтению.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. Места для оформления заявлений и получения информации оборудуются стендами с образцами заполнения документов, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места для ожидания в очереди на подачу и получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Места предоставления информации в электронном виде должны быть оборудованы необходимой техникой.

2.12.4. Помещения для предоставления услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов и переняными документами, необходимыми для предоставления вместе с заявлением.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.5. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги;

- в целях повышения доступности муниципальных услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечено:

- оказание специалистами помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Форма заявления (приложение N 1 к настоящему регламенту) размещается в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области", официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» и доступна Заявителям для копирования и заполнения форм в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступивших заявлений (обращений) и документов;
- рассмотрение представленных заявлений (обращений) и документов;
- предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация поступивших заявлений (обращений) и документов":

3.2.1. Основанием для начала действия является личное обращение или письменное заявление в администрацию о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При предоставлении Заявителем заявления при личном обращении специалистом по его желанию в его экземпляре проставляется дата приема заявления.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов Заявителем лично либо через законного представителя).

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены Заявителем лично, либо через представителя, либо направлены:

- 1) почтой по адресу: г. Петушки, Советская пл., д. 5;
- 2) в электронном виде: на адрес электронной почты: www.petushki.info, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет на рассмотрение главе администрации Петушинского района. После наложения резолюции главой администрации заявление с приложенными документами направляется первому заместителю главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателю КУИ Петушинского района.

3.2.2. Административная процедура "Рассмотрение представленных заявлений (обращений) и документов".

Зарегистрированные обращения поступают первому заместителю главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателю КУИ Петушинского района, который в течение в течение 1 рабочего дня визирует поступившее заявление путем наложения резолюции с указанием специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо), и передает его на исполнение.

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 (далее - уведомление) в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает проект ответа на обращение в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

3.3. Административная процедура "Предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги".

Специалист визирует подготовленный им проект ответа и передает его на согласование первому заместителю главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателю комитета, который рассматривает и направляет на подписание главе администрации. Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и отправляется Заявителю в порядке общего делопроизводства в течение 2 дней с момента подписания.

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).

Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Петушинского района и первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно председателю Комитета, а действия (бездействия) председателя Комитета - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Главе администрации Петушинского района

Ф.И.О. заявителя - физ. лица, наименование юридического лица, ОГРН адрес, контактный телефон, сведения о доверенности (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду:

Вид

Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, подвальное, наземное, этаж)

Местонахождение (адрес):

Улица

№ дома

Корпус

Иное описание местоположения

Площадь, кв. м

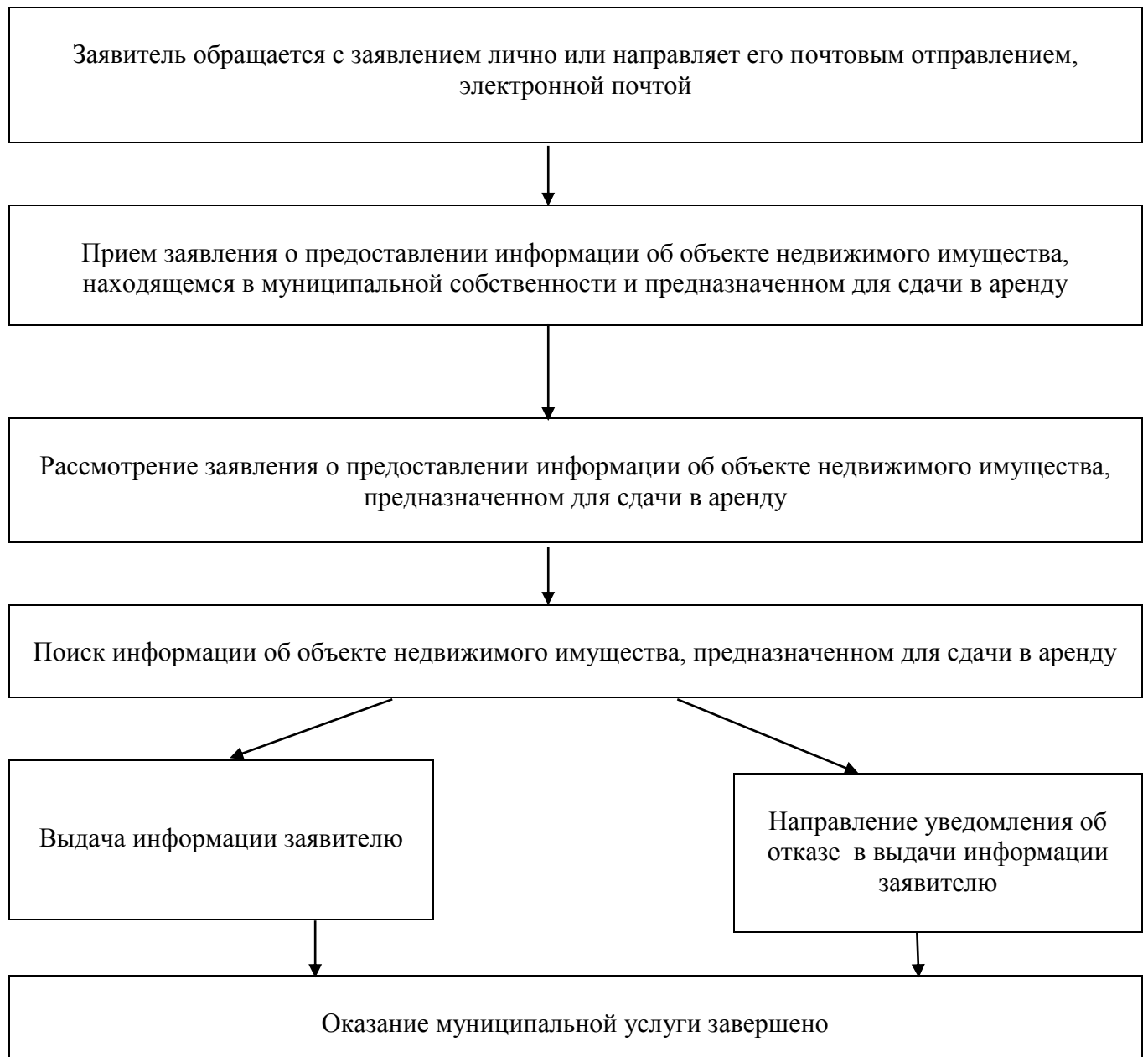
Информацию следует (выбрать нужное):

выдать на руки, отправить по почте, электронной почте по адресу:

(подпись физического лица, подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ
В АРЕНДУ"**



Завизировано:

Начальник отдела организационной
и кадровой работы

Т.С.Акимова

Зам. начальника правового управления
Н.А.Кузьмина

Соответствия текста файла и оригинала документа _____
подтверждаю (подпись исполнителя)

Исп. А.Н. Волкова – главный специалист по аренде помещений отдела
распоряжения имуществом Комитета по управлению имуществом Петушинского
района – 2-27-05

Дата размещения на сайте _____

Дата направления в прокуратуру _____

Дата проведения антикоррупционной экспертизы _____

Разослано:

Дело – 3

Прокуратура -1

КУИ – 2

П/У-1