



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.11.2012г. № 1075

г. Камышлов

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования Камышловский муниципальный район
и предназначенных для сдачи в аренду»*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2005 года № 1139-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный

район (Бобре М.И.) руководствоваться в своей работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Якимов В.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: www.kamyshlovsky-region.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Бобре М.И.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Утвержден
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 29.11.2012 года № 1075

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования Камышловский муниципальный район и
предназначенных для сдачи в аренду»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2005 года № 1139-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район.

1.3. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и (или) юридические лица, заинтересован-

ные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее- заявители)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район через структурное подразделение – Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее по тексту - Комитет).

Местонахождение Комитета: Свердловская область, город Камышлов, улица Гагарина, № 1 а, кабинеты 201, 204.

Телефоны для справок: 8 (34375) 2-50-32 (специалисты Комитета); 2-55-42 (председатель Комитета, специалист Комитета).

Режим работы Комитета: понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., пятница - с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Часы приема специалистов Комитета: понедельник, вторник, среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.;

Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в часы приема.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации или отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

2.4. Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение;
- перечень номеров помещений (при наличии);
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие (или отсутствие) обременений, ограничений.

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав муниципального образования Камышловский муниципальный район

2.7. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление в форме приведенной в приложении № 2 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, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.8. 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.

2.9. 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.

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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления - день поступления заявления.

2.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

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

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

2.14. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем опубликования в средствах массовой информации (в том числе газете "Камышловские известия"), а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: <http://kamyshlovsky-region.ru>;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками Комитета в форме устного информирования и письменного информирования;

- размещение на информационных стендах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

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

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, в день получения заявления, регистрирует его с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или оформление отказа в предоставлении 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 2.9 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 предоставлении.

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 председателем Комитета.

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

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

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, председателю Комитета. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются на имя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета, главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

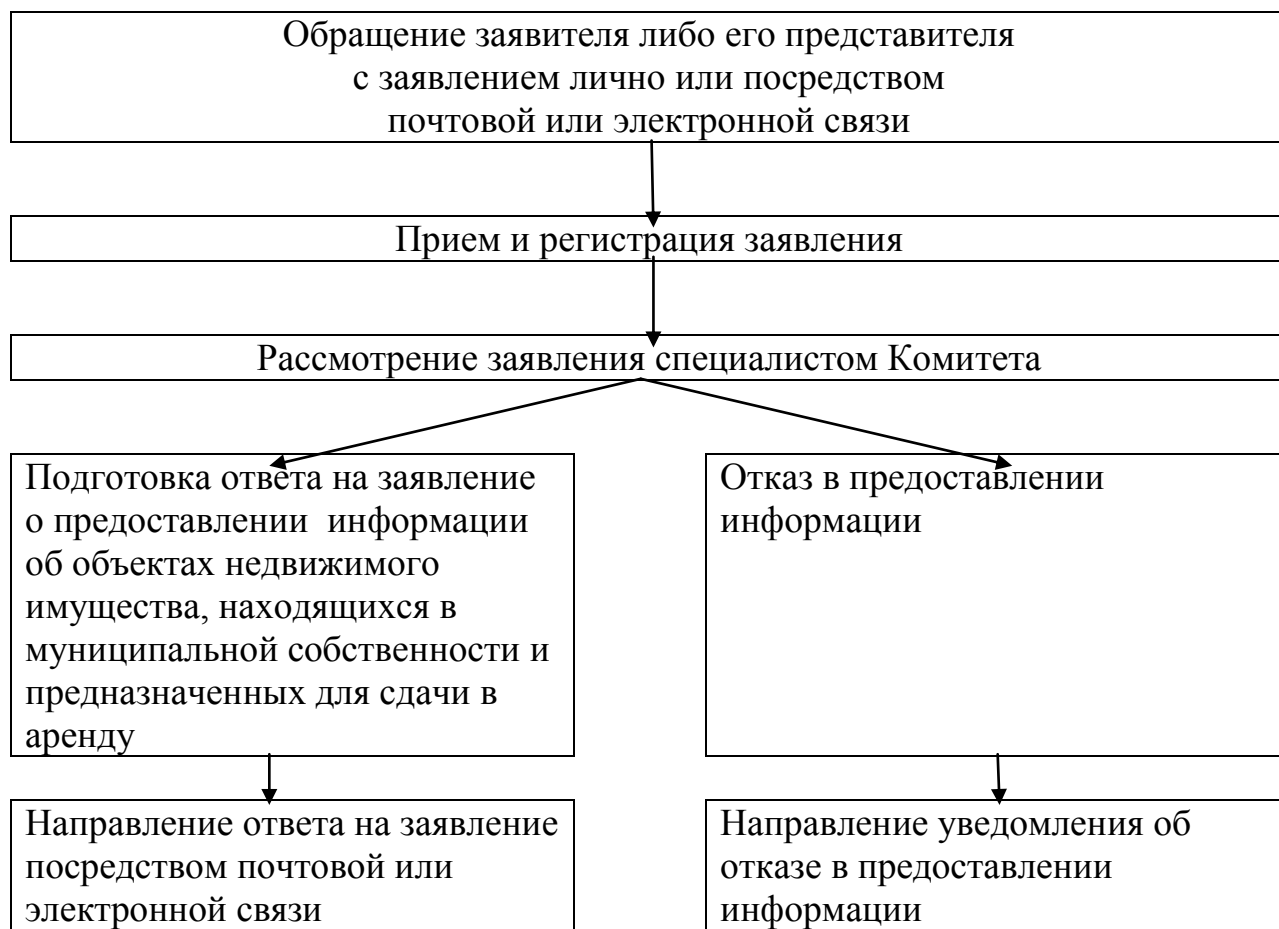
2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
муниципального образования Камышловский
муниципальный район и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
муниципального образования Камышловский
муниципальный район и предназначенных
для сдачи в аренду»

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район
Баранову Е.А.

От _____

Ф.И.О. заявителя, дата, число, год рождения

Паспорт _____ выдан _____

Число, месяц, год выдачи, кем

Место постоянной регистрации: _____

Телефон _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район 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 (кв. м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта

" ____ " _____ 20 ____ года

ПОДПИСЬ: