



Российская Федерация
Мурманская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Апатиты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» 03 2014

№ 405

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», учитывая экспертное заключение на проект административного регламента, утвержденное 20.02.2014. **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.А.Бова

Рассылка: дело, КУИ, газета «Кировский рабочий», регистр

А.Л.Лукичев
60258

Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от 31.03.2014 № 405

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Положения данного регламента распространяются только на недвижимое имущество, находящееся в муниципальной казне и не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а также за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется любым юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любым физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию города Апатиты с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации города Апатиты – Комитетом по управлению имуществом Администрации города Апатиты (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: Администрация города Апатиты, почтовый адрес для предоставления документов и обращений граждан и организация в целях получения муниципальной услуги и консультаций: 184209, Мурманская область, город Апатиты, площадь Ленина, дом 1, кабинеты 302, 307, 308;

режим работы Комитета:

понедельник – четверг с 8:30 до 18:00 часов,

пятница с 8:30 до 16:45 часов,

обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.2. Справочные телефоны Комитета, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги:

телефон председателя Комитета: 8(81555) 6-02-39 (факс);

телефон начальника отдела имущественных отношений Комитета: 8(81555) 6-02-58;

телефон специалиста отдела имущественных отношений Комитета: 8(81555) 6-02-44.

1.3.3. Адрес сайта в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты: www.apatity-city.ru (далее – официальный сайт органов местного самоуправления);

адрес электронной почты Комитета: SavshakOB@apatity-city.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителям:

- непосредственно специалистами Комитета при личном обращении (кабинеты 307, 308);

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления;

- на информационных стендах;

- путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с использованием федеральной государственной системы «Портал государственных услуг», официальный сайт: www.gosuslugi.ru, а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: www.51.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное (по обращению или публичное информирование).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Комитета осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен Главой Администрации города Апатиты, первым заместителем Главы Администрации города Апатиты, в случае их отсутствия лицом их замещающим, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления.

1.3.6. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Апатиты, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления об оказании услуги.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.4.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации¹;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁵;
- Устав муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, принятый решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 471 (зарегистрирован Главным управлением Минюста России по Северо-Западному федеральному округу 11.11.2005 № RU513020005002)⁶;
- решение Апатитского городского Совета от 21.11.2002 № 97 «О Положении «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда города Апатиты»⁷.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление (запрос) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003

³ «Российская газета», № 95, 05.05.2006

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁵ «Российская газета», № 25, 13.02.2009

⁶ «Кировский рабочий», № 34, 25.08.2005

⁷ «Кировский рабочий», № 48, 28.11.2002, № 49, 05.12.2002, № 50, 11.12.2002

которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

б) документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

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

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения содержания запроса. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может послужить причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление подписано заявителем;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов должны поддаваться прочтению;

Форму заявления (приложение № 1 к административному регламенту) можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов.

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление и (или) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, указанным в п. 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

2.7.3. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления.

2.7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Места, предназначенные для информирования заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

2.9.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.7. Места приема заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика (режима) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Администрации города Апатиты, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.8. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.9.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.4. При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Комитет обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

- прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление, запрос);

- передача документов на исполнение;
- рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи (с использованием электронно-цифровой подписи).

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления запроса регистрирует его в базе данных автоматизированной системы документооборота Комитета.

В случае поступления документов по электронной почте специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, распечатывает их на бумажном носителе и регистрирует его в базе данных автоматизированной системы документооборота Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет – в течение рабочего дня, в котором поступил запрос.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению даты и регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных автоматизированной системы документооборота входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, передает запрос на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета в день получения запроса:

- рассматривает запрос;
- выносит резолюцию о подготовке ответа и направляет начальнику отдела имущественных отношений Комитета (далее – начальник Отдела) для организации исполнения;
- начальник Отдела передает запрос муниципальному служащему отдела имущественных отношений Комитета (далее – исполнитель, специалист) для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

3.2.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления исполнителем, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Исполнитель рассматривает заявление на предмет правильности оформления и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов в пределах своей компетенции.

Исполнитель собирает и обрабатывает необходимую информацию, готовит перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и проект сопроводительного письма и передает сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, начальнику отдела для визирования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней.

Документы, подготавливаемые исполнителем, ответственным за предоставление услуги, подписываются данным исполнителем и визируются начальником отдела, после чего передаются на подпись (согласование, утверждение) председателю Комитета. Все согласования и визы ставятся на документах ручкой.

Подписанное сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе передается специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует сопроводительное письмо, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы документооборота Комитета;

- направляет Заявителю сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе.

Результат административной процедуры – направление заявителю письменной информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление ответа с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отказе на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении или в форме электронного документа не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления является утверждение председателем Комитета списка объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня утверждения списка объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, направляет информацию в сектор организационной работы администрации для ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления.

Актуализацию (обновление) размещенной информации ответственный специалист должен осуществлять не реже одного раза в два месяца.

Результат административной процедуры – публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя (лично или по телефону) о предоставлении информации в отдел имущественных отношений Комитета.

Специалист отдела уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист отдела отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Результат административной процедуры:

- индивидуальное информирование заявителя в устной форме или предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения председателя Комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений председатель Комитета принимает решение об их устранении, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего Регламента.

4.5. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Комитета несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию города Апатиты с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в Администрации города Апатиты письменного обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. В случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

5.3.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством.

5.3.7. Отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.5.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг, указанном в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты: www.apatity-city.ru.

5.7.2. федеральной государственной системы «Портал государственных услуг», официальный сайт: www.gosuslugi.ru, а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: www.51.gosuslugi.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается Комитетом. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается в Администрацию города Апатиты по адресу: 184209, г. Апатиты, Мурманская область, пл. Ленина, д. 1, с соблюдением правил предусмотренных настоящим Регламентом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу (далее по тексту соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим порядком органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе (учреждении).

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет (Администрация города Апатиты) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет (Администрация города Апатиты) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.15.1. Указание на Комитет (Администрацию города Апатиты), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.15.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.15.3. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя.

5.15.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.15.5. Принятое по жалобе решение.

5.15.6. В случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.15.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета (Администрации города Апатиты).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Руководителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Комитет (Администрация города Апатиты) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.17.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.17.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Комитет (Администрация города Апатиты) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.18.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.18.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.21. В случае, если заявителем является гражданин, заявление об оспаривании решения, действия (бездействия) подается в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

5.22. В случае, если заявителем является гражданин, организация или иное лицо, которые полагают, что нарушены их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании решения, действия (бездействия) подается в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Форма запроса (заявления) о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду

В Комитет по управлению имуществом
Администрации города Апатиты

от _____
(Ф.И.О. – для физического лица; наименование юридического лица)

Адрес: _____
(почтовый адрес и/или адрес места нахождения)

Е-mail, телефон: _____
(при наличии)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить по электронному адресу *(нужное подчеркнуть)*.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

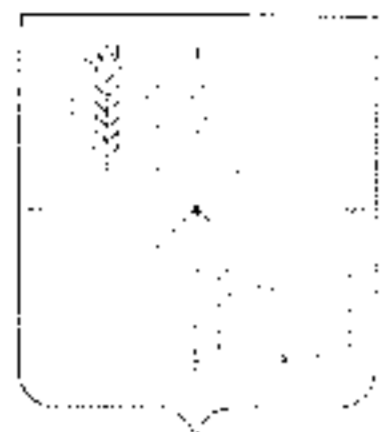
**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов)	90
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
6	Достоверность информации в предоставляемой услуге	100
7	Наличие различных каналов поступления услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	90
8	Эффективность результатов труда сотрудников (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального
образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду»



ФОРМА
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду



Российская Федерация
Мурманская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Апатиты

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

184209 г. Апатиты Мурманской области,
пл. Ленина, 1, тел: 6-02-39

от _____ 20__ № _____

ИНФОРМАЦИЯ
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду

Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты,
рассмотрев заявление (вх. № _____ от _____)

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя; либо наименование юридического лица)

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляет запрашиваемую информацию:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес местонахождения объекта	Площадь, кв.м	Назначение объекта	Примечание
1.					
2.					
...					

Председатель Комитета _____

Исполнитель:
_____ (ФИО, телефон)

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду



Российская Федерация
Мурманская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Апатиты

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

184209 г. Апатиты Мурманской области,
пл. Ленина, 1, тел: 6-02-39

от _____ 20 ____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду

Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты,
рассмотрев заявление (вх. N _____ от _____)

(фамилия, имя, отчество; либо наименование юридического лица)

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты и предназначенных для сдачи в аренду, уведомляет об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений на основании

_____ *(указывается ссылка на НПА)*

В СВЯЗИ С _____

(указывается причина отказа)

Председатель Комитета _____

Исполнитель:
_____ (ФИО, телефон)