



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 14.11.2011г. № 11/3545
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и предназначенных для сдачи в аренду

Руководствуясь положениями Федерального [закона №210-ФЗ](#) от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 18.05.2011 №5/1255 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО ГО «Сыктывкар», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» Е.М. Жгилеву.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

И.А. Поздеев

**Административный регламент муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в собственности муниципального образования городского
округа «Сыктывкар» и предназначенных для сдачи в аренду**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обращаться в адрес Комитета о предоставлении муниципальной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

место нахождения Комитета: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22;

почтовый адрес Комитета: 167610, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22;
электронный адрес: kumi@syktyvkar.komi.com

адрес официального интернет-сайта администрации МО ГО «Сыктывкар»:
www.syktyvkar.komi.com

график работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги,
кабинет № 522, 526:

понедельник, вторник, среда, четверг: 8.45 - 17.00; обед: 12.30 – 13.30;

пятница: 8.45-16.45; обед: 12.30-13.30;

суббота, воскресенье - выходной день;

справочные телефоны Комитета: (8212) 21-40-64; 24-35-32.

1.3.2. Информация о правилах и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Комитете;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- по письменным обращениям заявителей.

1.3.3. По обращениям ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления обращения. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях заявителей специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При обращении заявителя в Комитет по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» - Комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет) в лице специалистов отдела арендных отношений и приватизации жилья (далее - специалист).

2.2. Результатом муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

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

Закон Республики Коми от 11.05.2010 №47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" ;

Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар", утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа "Сыктывкар" от 17.11.2009 №25/11-471;

Решение Совета МО ГО "Сыктывкар" от 27.02.2007 N 33/02-568 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городского округа "Сыктывкар".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления - день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами отдела арендных отношений и приватизации жилья Комитета согласно графику приема, указанному в п. 1.3.1 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме в зависимости от способа обращения заявителя.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:
доступность;
своевременность;
отсутствие жалоб со стороны заявителя.

3. Административные процедуры

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

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №2 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 или отказ в предоставлении 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.

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

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

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

Основанием для административной процедуры является получение специалистом, оказывающим муниципальную услугу, заявления.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет 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 специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит и направляет информацию.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются Председателем Комитета.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут установленную законодательством ответственность.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Комитета, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Комитет обращение (жалоба), которое регистрируется в день его поступления либо на следующий день, передается для предварительного рассмотрения заведующему отделом арендных отношений и приватизации жилья.

5.3. После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается Председателю Комитета, который принимает решение о проведении

служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.4. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в полученном письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя адресуется Председателю Комитета. Обращение (жалоба) заявителя может быть адресовано главе администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.7. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.8. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несет Председатель Комитета.

Приложение №1
к административному регламенту

Комитет по управлению

муниципальным имуществом
администрации МО ГО «Сыктывкар»
г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22

(ФИО/наименование заявителя (законного представителя),
адрес/место нахождения заявителя (почтовый адрес, телефон)

Заявление о представлении информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности МО ГО «Сыктывкар» и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу представить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и предназначенных для сдачи в аренду:

Вид объекта: нежилое помещение, здание (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается адрес, на котором располагается объект, интересующий получателя муниципальной услуги)_____

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

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

" ___ " _____ 20___ г.

подпись заявителя

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

