

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ 2011 г.
№ _____

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду».**

В соответствии с постановлением администрации Мирного от 14.12.2011 № 2709 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Мирного
от «__» _____ 2011 г. № ____

**Административный регламент
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
«Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Мирного, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Мирного с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав муниципального образования "Мирный";

- Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом,

находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 27.10.2011

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Мирный».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования «Мирный» администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - уполномоченный орган).

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.

Контактный телефон: 8(81834) 5 31 15.

Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в сети "Интернет" – [http://www. Mirniy. ru](http://www.Mirniy.ru).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

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

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- публикация информации в официальном печатном органе;
- размещение информации на официальном сайте Мирного в сети

«Интернет»- [http://www. Mirniy. ru](http://www.Mirniy.ru);

- муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации, заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (**приложение N 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 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.

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;

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду;

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).

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. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

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

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

Специалисты уполномоченного органа, 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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами уполномоченного органа с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На официальном сайте муниципального образования «Мирный» в сети "Интернет" – [http://www. Mirniy. ru](http://www.Mirniy.ru).

размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенного для сдачи в аренду;

адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты департамента.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;
оперативность представления информации.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление о предоставлении информации в администрацию Мирного и постановкой на входящий номер в канцелярии администрации Мирного (каб. 409).

3.3. После рассмотрения главой администрации заявление поступает специалисту уполномоченного органа с визой (решением) главы администрации Мирного;

3.4. специалист уполномоченного органа:

Специалист в течение пяти 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.

IV. 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 по управлению муниципальной собственностью.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами 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 по управлению муниципальной собственностью принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном и (или) судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию Мирного. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

фамилии подателя жалобы;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи подателя жалобы;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
«Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду"

Главе администрации Мирного
О.Л. Смирнову
ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области, 164170

(Ф.И.О/наименование заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**Примерная форма заявления
о представлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
«Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу представить информацию об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
«Мирный» 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 (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)

Дополнительные сведения

" _____ " _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

Приложение N 2

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального
образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду"**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Представление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
«Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду"**

