



Муниципальное образование "Ленинский муниципальный район"
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2012

№ 503

с.Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановлением администрации муниципального района от 11.05.2011 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 21.07.2011 № 375 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Романову В.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации
муниципального района

В.В. Князев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 17.09.2012 № 503

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и предназначенного для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги Заявителем, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, желающие получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении Заявителей в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Комитет) по вопросу реализации права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- при предоставлении комитетом муниципальной услуги в пределах своей компетенции (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вручение (направление) Заявителю запрашиваемой информации).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявители обращаются в Комитет:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой).

Комитет находится по адресу: 679370 ЕАО, Ленинский район, село Ленинское, улица Октябрьская, дом 1

Телефоны для справок:

8 (42663) 21-6-15;

8 (42663) 2-24-16;

8 (42663) 22-3-39;

Адреса электронной почты;

Adm_len@mail.ru

Len_m@post.eao.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Комитете и содержится на официальном Интернет сайте администрации муниципального района www.leninsk.eao.ru.

График работы комитета:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не осуществляет межведомственного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления в целях получения сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение Заявителем информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду посредством почтовой или электронной связи, а также на портале государственных и муниципальных услуг;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – заявление).

Информацию, размещенную на Интернет – сайте администрации муниципального района, Заявитель получает самостоятельно в момент обращения на сайт.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410 «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ» от 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области («Амурская нива», № 70, 09.08.1999);

- Решением районного Совета от 19.10.2004 № 89 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленинский район»;

- Решением Собрании депутатов от 22.06.2007 № 62 «Об учреждении органа администрации муниципального района – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в комитет заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – заявление о предоставлении информации), в котором должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (представителя Заявителя) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- документ, уполномочивающий представителя Заявителя подавать заявление от имени Заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации);

- наименование и местонахождение объекта недвижимого имущества, информация о котором запрашивается;

- личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Комитет.

Законодательством не предусмотрено представление в Комитет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Комитет.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.

Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в заявлении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если прочтению поддаются его фамилия и почтовый адрес;

- орган или должностное лицо, получившие заявление с нецензурными или оскорбительными выражениями либо с угрозами должностному лицу, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, гражданин уведомляется о таком решении;

- гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе электронной форме.

Регистрации заявки Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание:

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, установлена вывеска, содержащая полное наименование Комитета и график приема посетителей.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.16.3.1. Требования к местам для информирования
Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.3.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечены стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема Заявителей оснащен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах Комитета размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета, специалистах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий Заявителя со специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя с запросом на портал государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области www.pgu.eao.ru

2.18.2. Удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги в электронном виде, а также совершение им юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение Заявителя в Комитет по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Комитета. Время ожидания приема Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной Заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение Заявителя в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в Комитет лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в Комитет.

При направлении заявления по электронной почте, Заявителю (представителю Заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в Комитет с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, председателю Комитета, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ Заявителю (представителю Заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией председателя Комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в Комитет.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в Комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя Комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой Заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой Заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание председателю Комитета.

Подписанные председателем Комитета письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой Заявителем (представителем Заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Лицом, ответственным за выдачу либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю Заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо, об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется Заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещении Комитета, согласно графику работы Комитета.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письмо, об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных председателем Комитета, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание председателем Комитета письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массовой информации и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги Комитетом.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном

порядке для опубликования в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального района (www.leninsk.eao.ru), а также размещает данную информацию на информационном стенде Комитета.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается председателем Комитета.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте администрации муниципального района, а также размещение данной информации на информационном стенде Комитета.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении данной информации.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является представление Заявителем (представителем Заявителя) в комитет заявления о предоставлении информации лично, либо посредством почтовой или электронной связи.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление о предоставлении информации в регистрационной карточке и передает председателю комитета на рассмотрение.

Заявление о предоставлении информации с резолюцией председателя комитета направляется на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в комитет.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации обращения является поступление заявления о предоставлении информации в комитет.

Результатом административного действия является передача заявления о предоставлении информации с резолюцией председателя комитета специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная регистрационная карточка.

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, подготовки ответа, является поступление заявления о предоставлении информации с резолюцией председателя комитета.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления, подготовки ответа является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Председатель комитета, рассмотрев заявление о предоставлении информации, передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект письма, содержащий сведения об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма) и передается на подпись председателю комитета.

Подписанное председателем комитета письмо, передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 8 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является письмо, подписанное председателем комитета.

Результат административной процедуры фиксируется в письме.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, является поступление письма, подписанного председателем комитета, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в регистрационной карточке и вручается лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещении комитета согласно графику работы комитета, либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении).

Если в заявлении о предоставлении информации не указан способ предоставления информации, письмо направляется Заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание председателем комитета письма.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление посредством почтовой или электронной связи письма Заявителю (представителю Заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется в регистрационной карточке.

3.3. Публичное информирование

Юридическим фактом, являющимся основанием для публичного информирования, является информация об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, поступившая в комитет.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

На основании поступившей в комитет информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит служебную записку с предложением разместить указанную информации на портале, которую передает на подпись председателю комитета.

Служебная записка, подписанная председателем комитета, направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении служебной записки, согласованной с председателем комитета, специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, размещает информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, на портале.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, на Интернет – сайте администрации муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем Комитета, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом председателя Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в Комитет на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов Комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от Заявителя, и их передачу председателю Комитета на рассмотрение.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка выдачи результата муниципальной услуги;
 - правильность принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги;
 - правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги;
 - правильность внесения сведений о выдаче результата муниципальной услуги;
- Председатель Комитета несет ответственность за:
- соблюдение графика приема Заявителей;
 - соблюдение сроков и порядка выдачи результата муниципальной услуги;
 - правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов Комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

Заявители, в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты Комитета обязаны:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы Заявителей на действие (бездействие) специалистов Комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении Заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить Заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется Заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Комитета является жалоба (претензия), поступившая в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и Действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица Комитета, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются председателем Комитета.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.