

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2011г.

№ 462

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Ивнянский район» и предназначенных для сдачи в аренду»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Совета депутатов Ивнянского района от 29 сентября 2006 года № 6 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ивнянского района»; постановлением Совета депутатов Ивнянского района от 26 декабря 2006 г. № 5 «О порядке предоставления в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью Ивнянского района», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Ивнянский район» и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности Серикова И.Ф.

Глава администрации района



В.А.Старченко

**Утверждён**  
**постановлением администрации**  
**района**  
от «20» октября 2011 г. №462

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Ивнянский район» и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Ивнянский район» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами власти, учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Ивнянский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района (далее – отдел).

Место нахождения отдела:

309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 20

Электронный адрес для направления документов и обращений:

Телефон для справок (847243) 5-32-04, факс (847243) 5-11-89.

График приема: Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 час., перерыв: 12.00 – 13.00 час.:

Суббота, воскресенье – выходные дни.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, с момента обращения заявителя и предоставления документов, указанных в п.2.8. Регламента в отдел составляет – 20 минут в устной форме; 2 дня в письменной форме.

2.4.2. Отдел в течение первого дня со дня подачи заявления гражданина указанного в п.1.2. Регламента и документов, указанных в п.2.8. Регламента готовит:

письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду - в двух экземплярах;

сообщение об отказе в выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду.

по желанию заявителя услуга может предоставляться как в устной, так и в письменной форме.

осуществляет регистрацию исходящих документов и обеспечивает направление информации заявителю, по его желанию, почтовым отправлением, электронной почтой. Заявитель может лично получить информацию в отделе, о чем делается отметка при подаче заявления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Совета депутатов Ивнянского района от 29 сентября 2006 года № 6 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ивнянского района»;

Постановление Совета депутатов Ивнянского района от 26 декабря 2006 г. № 5 «О порядке предоставления в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью Ивнянского района»

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Устав муниципального района «Ивнянский район».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления услуги заявитель в установленном порядке, представляет специалисту отдела, ответственному за прием документов, следующие документы:

заявление на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение №1);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического или юридического лица.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность либо документов, подтверждающих полномочия представителя.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане и юридические лица могут обращаться:

- лично в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района;
- по телефону в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района;
- в письменном виде почтой отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района;
- посредством электронной почты в администрацию района.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте администрации района в сети Интернет;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в отдел или в администрацию района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 2 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса составляет – 10 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.1. Помещение, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.1.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей местах.

2.12.1.4. Места предоставления услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.1.5. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.6. Помещение оборудуются противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление информации на официальном сайте администрации района об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

### **3. 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 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием экспертиза и регистрация заявлений;
- подготовка необходимой информации;
- направление (выдача) ответа заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме в приложении №3 к административному регламенту.

#### **3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги:**

##### **3.2.1. Прием экспертиза и регистрация заявлений.**

3.2.1.1. Регистрацию заявлений граждан и юридических лиц проводит специалист отдела.

3.2.1.2. Гражданин, юридическое лицо представляет в отдел документы, перечисленные в пункте 2.6 Регламента.

3.2.1.3. Специалист проводит анализ представленных документов и проверяет их на соответствие требований указанных в пункте 2.7. Регламента.

##### **3.3.2. Подготовка необходимой информации.**

3.3.2.1. На основании указанных в заявлении параметров имущества проводится формирование информации на основании сведений содержащихся в реестре муниципальной собственности.

3.3.2.2. Согласование и подписание сформированной информации заместителем главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности.

##### **3.3.3. Направление (выдача) ответа заявителю**

3.3.3.1. Специалист отдела регистрирует подготовленную информацию в журнале исходящих документов.

3.3.3.2. Оформленная надлежащим образом информация направляется специалистом отдела заявителю, по его желанию, почтовым отправлением, электронной почтой.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов предусмотренных регламентом.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок принятых решений о выдаче информации;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации района.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляет уполномоченный орган администрации Ивнянского района, департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.



Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) исполнительных органов района и Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в администрацию района (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо

обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем муниципальной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя муниципальной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю муниципальной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю муниципальной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю муниципальной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

## **6. Внесение изменений в Регламент**

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о форме**  
**собственности на недвижимое и движимое**  
**имущество, земельные участки, находящиеся**  
**в собственности муниципального района**  
**«Ивнянский район»**

**Типовая форма заявления на предоставление информации об объектах**  
**недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности**  
**муниципального района «Ивнянский район» и предназначенных для**  
**сдачи в аренду**

Заместителю главы администрации района по  
экономическому развитию и муниципальной  
собственности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

з а я в л е н и е

В соответствии со ст. 215 Гражданского кодекса РФ, прошу  
предоставить информацию о об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности муниципального района  
«Ивнянский район» и предназначенных для сдачи в аренду площадью от \_\_\_\_  
до \_\_\_\_ кв.м., расположенных по адресу: \_\_\_\_\_.

Подпись. Дата.

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о форме**  
**собственности на недвижимое и движимое**  
**имущество, земельные участки,**  
**находящиеся в собственности**  
**муниципального района «Ивнянский**  
**район»**

**Блок – схема**

**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной собственности муниципального района**  
**«Ивнянский район» и предназначенных для сдачи в аренду**

