

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы городского
округа Звенигород
№ 881 от 10.09.2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального образования «Городской округ Звенигород» по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок и последующее предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду».

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и последующее предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, заинтересованные в приобретении в аренду объектов недвижимого имущества, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ, в соответствии с Регламентом муниципальной услуги, оказываемой МФЦ, утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа Звенигород № 466 от 27.05.2013). Предоставление муниципальных услуг через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: adm.zvenigorod.ru.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими отдела муниципального имущества Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород».

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявок и последующее предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – Администрация). Исполняет муниципальную услугу Отдел муниципального имущества (далее – ОМИ) Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – Управление), МФЦ.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород»: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

Почтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д.28. Телефон: 8(495)992-51-73.

Адрес электронной почты Администрации: zvenigor@bk.ru

2.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы и часы приема заявителей:

понедельник, четверг 9.00 – 13.00 часов; 13.00 – 16.00 часов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

При письменном обращении за муниципальной услугой, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в электронном виде.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации поданного заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом муниципального образования «Городской округ Звенигород».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется в Администрацию лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой:

-письменное обращение (заявление) о предоставлении информации. Образец заполнения обращения (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

-доверенность, оформленная в установленном порядке, если заявление подается представителем заявителя.

В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество должностного лица;

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

-сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- изложение сути обращения;

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

- дата обращения.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе в соответствии с пунктом 2.7;
- наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и (или) почтовый адрес для ответа;

- письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Информирование заявителя о порядке выдачи информации осуществляется в ОМИ следующим образом:

- путем индивидуального устного информирования.
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Администрацию.

Сотрудник ОМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.11.1. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудником отдела осуществляется не более 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставленной муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

2.11.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения настоящего Регламента на официальном Интернет - сайте муниципального образования городской округ Звенигород и в сети Интернет

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

- открытый доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги от заявителя (пункт 3.2. Регламента);
- рассмотрение обращения заявителя (пункт 3.3. Регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации сотрудниками (пункт 3.4. Регламента);
- предоставление муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.5. Регламента).

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему заявления от заявителя является представление заявителем обращения в Администрацию:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой связи;
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи.

3.2.2. При поступлении письменного обращения от заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя.

При устном обращении заявителя сотрудник принимает заявителя лично.

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя является регистрация обращения (заявления).

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя сотрудником.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя либо личный прием заявителя сотрудником (при устном обращении заявителя).

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры сотрудник проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7. Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, сотрудник письменно либо устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. Регламента, сотрудник переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.4. Сбор, анализ, обобщение информации сотрудниками ОМИ.

3.4.1. Сотрудник проводит сбор, анализ, обобщение информации по запросу, указанному в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю.

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.5. Предоставление муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. По окончании подготовки информации сотрудник ОМИ передает подготовленный ответ для его подписания соответствующему руководителю.

3.5.2. Подписанный ответ регистрируется и выдается лично, либо направляется по почте (электронной почте) в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанном в письменном обращении заявителя.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками ОМИ, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники ОМИ несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Оперативный контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги организует и осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий работу ОМИ. Оперативный контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения сотрудниками

ОМИ действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего Регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) сотрудников могут быть обжалованы заявителями.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе городского округа Звенигород.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;
- отсутствие почтового адреса.

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту

Главе городского округа Звенигород

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина,
местонахождение, почтовый адрес, электронный адрес)

Паспортные данные: серия, номер _____

Когда и кем

выдан _____

Контактный телефон: _____

По доверенности от

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
«Городской округ Звенигород» и предназначенных для сдачи в аренду:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Месторасположение:

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты,
интересующие заявителя)

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

Вид деятельности _____

(по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при
получении в аренду).

Дополнительные сведения _____

(по желанию заявителя указывается имеющая у него информация об объектах,
позволяющая конкретизировать запрос).

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, электронной
почте

(ненужное зачеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(ПОДПИСЬ)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

