



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 18 » марта 2021 г.

№ 340-тг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации от 03 февраля 2012 года № 126-па «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление администрации от 17 июля 2012 года № 1420-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»;

- абзац 4 пункта 2 постановления администрации от 20 января 2014 года № 30-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- подпункт 1 пункта 1 постановления администрации от 11 марта 2016 года № 412-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- подпункт 6 пункта 1 постановления администрации от 08 июня 2017 года № 895-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа Викторову О.В.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Губкинского городского округа

от «18» *марта* 2021 г. № *340-па*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского
округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее – Комитет), размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителя;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале;
- е) посредством размещения информации на официальном сайте;
- ж) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителя специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационных стендах Комитета, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими;
- текст настоящего административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

Запрещается 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 получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области и предназначенного для сдачи в аренду;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день подготовки указанных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах Комитета.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет:

- заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области и предназначенного для сдачи в аренду (рекомендуемый образец заявления приводится в приложении к настоящему административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении либо направляются посредством почтовой связи или электронной почты.

В заявлении заявитель указывает способ представления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте или электронной почте).

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

2.8. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области не может быть предоставлена в следующих случаях:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента;

- указанные в заявлении данные не позволяют однозначно определить объект недвижимого имущества (не указаны, либо указаны некорректно наименование объекта, его адрес, другие данные об объекте);

- испрашиваемые объекты не являются объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области, предназначенными для сдачи в аренду.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Администрации, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.2. Требования к информационным стендам:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе администрации Губкинского городского округа;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов WCAG.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги не является обязательным условием для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление в электронной форме заявитель направляет в Администрацию на адрес электронной почты (пункт 1.3.1 административного регламента).

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе паспорт и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются в виде файлов в форматах pdf, rtf, doc, docx.

Качество представляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом по электронной почте на его электронный адрес.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа на его электронный адрес по электронной почте. Заявитель вправе сохранить электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении, по почте, электронной почте:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и необходимыми документами в Комитет, либо поступление указанных документов по почте, электронной почте.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие

приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, если они не заверены заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- при поступлении заявления и документов по электронной почте распечатывает представленный пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры.

3.2.5. Критерий принятия решения – поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры передает зарегистрированное заявление председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции не позднее дня, следующего за днем его получения.

Председатель Комитета налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту Комитета, ответственному за выполнение административной процедуры.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Председателем Комитета.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной

процедуры, проводит анализ объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду на предмет наличия в их числе испрашиваемого заявителем объекта недвижимого имущества.

При наличии испрашиваемого объекта в числе объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает проект информационного письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает его председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета подписывает информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает указанные документы специалисту Комитета, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры – в течение 8 календарных дней.

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, Председатель комитета.

3.3.5. Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является подписанные и зарегистрированные информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры:

- регистрирует информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов;

- выдает заявителю при личном обращении или направляет заявителю по почте (электронной почте) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в

заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры.

3.4.5. Критерием принятия решения является готовность документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к выдаче (направлению) его заявителю предусмотренным в заявлении способом.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного и зарегистрированного информационного письма, содержащего запрашиваемую информацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способы фиксации - на бумажном носителе, в электронном виде в формате электронного документа.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ заявителю в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у председателя Комитета и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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 осуществляется председателем

Комитета и ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые и (или) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги подается в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через Комитет в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и (или), по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.



Приложение

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности Губкинского
городского округа Белгородской области и
предназначенных для сдачи в аренду»

Председателю комитета по управлению
муниципальной собственностью

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Заявление

Прошу предоставить информацию о следующих объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

_____ (наименование объекта)

_____ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием улицы, номера дома)

Указать способ получения информации:

- выдать при личном обращении;
- направить по почте (указать почтовый адрес);
- направить по электронной почте (указать адрес электронной почты).

_____ (подпись)

Я, _____, даю согласие на обработку персональных данных.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)