

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Симферополя и предназначенных для передачи в аренду (далее - Услуга).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду.

2. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию города Симферополя (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду (далее - Заявители).

3. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду (далее - заявление), подается одним из следующих способов:

- лично или через уполномоченного представителя в Администрацию;
- направляется по почте.

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Почтовый адрес Администрации: 295000 г. Симферополь, ул. Горького, 15.

6. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

- посредством размещения информации на сайте Администрации города Симферополя.

На Сайте администрации города Симферополя в разделе "Муниципальные услуги" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма заявления и настоящий Регламент предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

7. Наименование Услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду.

8. Услуга предоставляется Администрацией.

9. Результатом предоставления Услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду, либо отказ в предоставлении Услуги.

10. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

11. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением администрации города от 30.12.2014 N 182 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;
- Постановлением администрации города от 21.01.2015 N 20 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

12. Для получения Услуги Заявителю необходимо представить заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

13. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заполнение не всех обязательных к заполнению полей заявления;
- случаи, когда текст заявления не поддается прочтению.

15. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не превышает 30 минут.

17. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано Администрацией:

- при подаче лично либо через уполномоченного представителя - в течение 10 минут;

- при получении посредством почтовой связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

18. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления Администрацией;

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником Администрации в информационной системе в день поступления заявления в Администрацию;

3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

4) результатом исполнения административной процедуры является регистрация в информационной системе сотрудником Администрации поступившего заявления.

22. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудником отдела арендных отношений Управления муниципального имущества Администрации города Симферополя;

2) сотрудник отдела арендных отношений Управления муниципального имущества Администрации города Симферополя, ответственный за подготовку ответа (далее - ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляет поиск объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду, в автоматизированной системе учета

муниципальной собственности города Симферополя в соответствии с перечисленными Заявителем характеристиками.

По результатам поиска ответственный исполнитель принимает одно из следующих решений:

- о подготовке информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду;
- о подготовке информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду;
- о подготовке информации об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества для передачи в аренду.

В случае наличия объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду, в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Симферополя ответственный исполнитель готовит ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду (далее - ответ Заявителю), который содержит следующую информацию об объектах недвижимого имущества:

- наименование объекта;
- местонахождение объекта;
- площадь объекта.

В случае отсутствия в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Симферополя сведений об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду, ответственный исполнитель готовит ответ об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду (далее - ответ Заявителю).

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, ответственный исполнитель готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги;

3) результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа Заявителю;

4) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении муниципального имущества администрации города Симферополя.

23. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответа Заявителю в управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации;

2) сотрудник управления делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации осуществляет регистрацию ответа Заявителю;

3) ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является сотрудник управления делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Симферополя;

4) результат предоставления Услуги направляется почтовым

отправлением не позднее 20 дней с даты регистрации заявления в Администрации или выдается Заявителю на руки в том случае, если данная просьба прописана в заявлении.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Администрации ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

22. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется сотрудником отдела арендных отношений, исполняющим Услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

24. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем управления муниципального имущества, его заместителем, курирующим отдел аренды.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем управления муниципального имущества.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

25. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц управления муниципального имущества администрации города Симферополя либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности руководителю управления муниципального имущества администрации города Симферополя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления

подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя Главы города.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

27. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Руководитель управления муниципального имущества администрации города Симферополя проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

29. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

30. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для передачи в аренду

(реестровый номер услуги)

Главе администрации города Симферополя

(фамилия, имя, отчество физического лица,

место проживания/

наименование юридического лица,
фактический/юридический адрес)

(номер контактного телефона)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о нежилых помещениях (зданиях), не обремененных правами третьих лиц, предназначенных для передачи в аренду, общей площадью _____ кв.м, расположенных в _____ районах города Симферополя.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для передачи в аренду

