

# **АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

## **ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 июня 2017г. № 862**

**с. Бессоновка**

#### **О внесении изменений в Постановление администрации Бессоновского района №884 от 17.07.2012г. «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 26.07.2006г № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012г. №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Внести изменение в Постановление №884 от 17.07.2012г. об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и читать в следующей редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» с учетом внесенных изменений.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района.

Глава администрации Бессоновского района  
В.Е. Демичев

Приложение

## **Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду».**

### **1. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной услуги - по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенные для сдачи в аренду.

#### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу исполняет структурное подразделение администрации Бессоновского района – Комитет по управлению муниципальным имуществом при администрации Бессоновского района (далее - КУМИ) при взаимодействии с юридическим отделом и отделом градостроительства администрации Бессоновского района, а в случае необходимости с другими подразделениями и организациями.

Место нахождения КУМИ: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2, адрес электронной почты: kumi.bessonowka@yandex.ru; график приема заявителей КУМИ: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00. среда, пятница – не приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Муниципальную услугу осуществляют председатель КУМИ, ведущие эксперты и эксперты КУМИ, в обязанности которых входят прием, проверка наличия необходимых виз согласования и приложенных документов, вынесение постановления и заключение договора купли-продажи.

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

Конечными результатами исполнения специалистами КУМИ муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду.

#### **2.4. Сроки предоставления услуги.**

При письменном обращении или обращении в электронном виде – 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Бессоновского района в КУМИ. Сроки прохождения всех процедур при предоставлении муниципальной услуги (в том числе ожидания очереди при подаче документов, ожидание в очереди при получении документов, продолжительности приема у должностного лица) – не должны превышать 45 минут.

При устном обращении (лично или по телефону) в течении 35 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, 32, ст. 3301);

- Федеральным законом № 122 от 21.07.2007 г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Бессоновского района;

- решением Собраний Представителей Бессоновского района Пензенской области № 367 – 48/2 от 02.06.2010 г. «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бессоновского района»;

- иными нормативными правовыми актами РФ, Пензенской области, Бессоновского района.

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

Заявление (приложение № 1). Для предоставления муниципальной услуги к заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом,

- учредительные документы и документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копий),

В заявлении необходимо указывать способ получения результата.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста обращения;

- злоупотребление заявителем, предоставленным правом на обращение за предоставлением муниципальной услуги и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- не указано назначение использования муниципального имущества.

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

Основаниями для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги служат:

- информация по данному объекту запрещена к свободному доступу нормативно – правовыми актами;

### **2.9. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 25 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

### **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.12.1 Требования к размещению и оформлению помещения.**

Для работы специалиста КУМИ помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

#### **2.12.2 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.**

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

#### **2.12.3 Требования к оборудованию мест ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

#### **2.12.3 Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.**

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Для лиц, являющихся инвалидами, обеспечены условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В случае необходимости специалистами КУМИ оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **2.12.4 Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (или их представители) независимо от организационно – правовой формы.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам являются соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги установленных настоящим регламентом.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Последовательность определена административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемая должностными лицами КУМИ и МБУ «МФЦ» с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам электронной связи.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления;
- предоставление информации об объектах недвижимости.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является письменное или электронное обращение заявителя.

Заявление подается по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист организационного отдела администрации Бессоновского района, ответственный за регистрацию документов.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимости» является регистрация заявления, поступившего в письменной или в электронной форме либо устное обращение заявителя лично либо по телефону.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

Результатом исполнения административного действия является предоставление информации об объектах недвижимости.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.**

Специалист КУМИ несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста КУМИ закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и первым заместителем Главы по вопросам экономического развития администрации.

Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом КУМИ положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КУМИ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг Комитетом по управлению муниципальным имуществом, утвержденным главой администрации Бессоновского района. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.**

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

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

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

юридического отдела – начальнику отдела,  
начальника отдела, предоставляющего услугу - главе администрации Бессоновского района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от получателя услуги жалобы, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы устанавливается в соответствии с действующим законодательством, с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района  
В. Е. Демичеву

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности Бессоновского района и предназначенных для сдачи в аренду для целей ..... (указать цель аренды муниципального имущества).

число, подпись, тел.

### Приложения:

- копию документов удостоверяющих личность заявителя;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копию доверенности в случае если действует представитель.

Юридические лица пишут письма на официальном бланке организации заявителя.