

Утвержден
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального
района
Московской области
№ 966 от «22» ноября 2011 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлением Главы городского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578 от 25.06.2013 № 448, от 28.04.2014 № 459)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка, предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации городского поселения Кубинка: Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4

График работы Администрации: понедельник и четверг с 09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Прием заявлений и консультации осуществляются в Администрации в соответствии с графиком работы.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4, Администрация городского поселения Кубинка.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (ред. от 18.07.2011);
- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (ред. от 18.07.2011);
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 19.07.2011);
- Федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 18.07.2011);
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 18.07.2011);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. 02.08.2011);
- Устав городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, утвержден решением Совета депутатов городского поселения Кубинка 05 декабря 2005 года № 2/3 (ред. от 27.01.2010).

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;
- предоставление мотивированного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.
- приостановление предоставления муниципальной услуги предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации;

полнота информации.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационном бюллетене «Вести Кубинки» и, размещения в сети Интернет (<http://www.kubinka-info.ru/>), с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения о порядке получения муниципальной услуги; адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы; форму заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги; сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю; сведения о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации по результатам рассмотрения представленного заявителем или его представителем заявления не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. Для получения информации заявитель обращается в Администрацию. Специалист Администрации, который осуществляет прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно осуществляться без лишних пауз, слов и эмоций.

2.3.2. Консультирование происходит по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков исполнения муниципальной услуги; порядка

обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи (тел./факс 926-48-98), а также письменно, посредством обращения по электронной почте (admin@kubinka-info.ru).

2.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию лично или посредством представителя по доверенности. Обращение может осуществляться лично, путем подачи заявления, письменно по электронной почте (admin@kubinka-info.ru) или по факсу 926-48-98.

2.5. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов:

2.5.1. Заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) заполняется получателем муниципальной услуги ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре объектов муниципальной собственности городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир); цель получения информации; реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица); адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации; количество экземпляров информации; порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки); подпись лица, подавшего заявление.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2.5.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.5.4. Все копии предоставляемых документов должны быть удостоверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие заявления о приостановлении;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.6.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.6.3. Письменное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.6.4. В случае неустранения заявителем в течение одного месяца со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги (п. 2.6.1.), предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредоставление документов, определенных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения с учетом положений, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.
- обращение неправомочного лица.

2.7.2. Принятое Администрацией решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Письменный отказ должен быть подписан Главой Администрации, либо лицом его замещающим.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Помещения должны соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.8.2. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальных услуги в полном объеме;

2.8.3. Работникам, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги:

2.8.4. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

2.8.6. Образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются в зале ожидания и месте для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и в настоящем административном регламенте.

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка и предназначенных для сдачи в аренду;

- прием и рассмотрение обращений заявителей для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;
- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других сотрудников. Консультации проводятся специалистом Администрации устно, в том числе по телефону.

3.3. Прием и рассмотрение заявления:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. В соответствии с правилами делопроизводства заявление регистрируется в Администрации и передается начальнику по управлению муниципальным имуществом либо лицу, его замещающего, в течение трёх рабочих дней.

3.3.3. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя (специалиста отдела) для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления специалист отдела:

- готовит ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, и направляет на подписание Главе городского поселения Кубинка либо лицу, его замещающего;
- готовит письменный ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Глава городского поселения Кубинка, либо лицо, его замещающее, подписывает ответ, который регистрируется в организационном отделе Администрации.

3.3.7. Ответ заявителем получается лично, либо направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении (в случае указания в заявлении о получении почтой).

3.3.8. Ответ заявителю направляется не позднее 30 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом осуществляется непосредственно начальником отдела, либо лицом, его замещающим.

4.2. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться к Главе городского поселения Кубинка с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней, с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную, подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.6. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе городского поселения Кубинка
А.Н. Будкову

Заявитель

(Ф.И.О, документ удостоверяющий личность физического лица,
наименование и реквизиты юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(почтовый индекс и адрес проживания,
юридический адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду на территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности городского поселения Кубинка и
предназначенных для сдачи в аренду.

Вид
объекта: _____

нежилое помещение, здание

Местоположение: _____

(указывается территория, на которой могут быть расположены интересующие
заявителя объекты)

(площадью, кв.м., необходимой для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение)

объекта _____

(по желанию заявитель может указать планируемый вид деятельности)

Дата

Подпись заявителя

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района



Уведомление заявителя | Анализ тематики | | Уведомление заявителя |
об отказе в исполнении | | поступившего заявления. | о переадресации |
заявления | < | подготовка проектов | > | непрофильного запроса |
документов

| Информация заявителя о ходе исполнения
Заявление |

| Выдача (отправка по почте или через Интернет заявителю) |
| Решения |