

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
по предоставлению информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду

#### 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества *предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее должностных лиц.*

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

*Муниципальная услуга по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).*

1.2. *Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.*

*Работу с заявителями по представлению муниципальной услуги осуществляют специалисты управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – УИО).*

##### 1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

*- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;*

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67);

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2009 года №366 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения собственностью муниципального образования город-курорт Геленджик».

#### 1.4. Заявители и их представители

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- непосредственно физические лица;

- законные представители (родители, усыновители, попечители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

#### 1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация);

*- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду*

*1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

*2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги*

*2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги*

*Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в УИО, расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №303 (приемные дни: понедельник-четверг с 09 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов, пятница с 09 часов до 13 часов и с 14 часов до 17.00 часов обратившись лично, путем письменного обращения), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет- [www.gelendzik.org](http://www.gelendzik.org), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).*

*Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик размещаются при входе в помещение администрации.*

*Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.*

*Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.*

*Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.*

*При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УИО подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.*

*Время разговора не должно превышать 10 минут.*

*При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.*

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, по электронной почте Управления.

## *2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги*

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления.

## *2.3. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги*

*Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:*

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

-непредставление документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

*- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;*

*- содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

*При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный отказ за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы имущественных отношений, с указанием причин отказ, в месячный срок со дня подачи заявления.*

#### 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

*Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).*

*Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.*

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой

#### 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги юридическое лицо представляет следующие документы:

*заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее -заявление) ;*

*документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени юридического лица;*

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы для физических лиц:

*заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее –заявление);*

*копию паспорта.*

2.5.3. В заявлении должны быть указаны:

для юридических лиц - полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

### 3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов.
- Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.
- Выдача документов.

#### 3.1.Прием документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в УИО с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в разделе 2.5 Административного регламента, либо получение заявления с комплектом необходимых документов по почте.

3.1.2. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале учета входящих документов.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление с приложением пакета документов начальнику УИО.

3.1.4. Максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов от начальника УИО с визой о его исполнении.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 5 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, указанных в п.2.7. Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информацию в течение 10 дней со дня получения заявления и представляет на подпись начальнику УИО.

3.2.4. Предоставлении муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является решение Комиссии по контролю за использованием имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Комиссия) о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Специалист УИО, ответственный за размещение информации в сети «Интернет» об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещает информацию в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

3.3. Выдача документов.

3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня получения заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в письменном виде. Уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, выдается заявителю либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа заявителю начальником УИО специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет информацию заявителю в письменном виде. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, выдается заявителю, либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

#### *4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги*

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.*

*4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы имущественных отношений, начальником УИО, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.*

*4.1.2. Текущий контроль исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник УИО.*

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги*

*4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.*

*4.2.2. Проводимые проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителю).*

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

*В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.*

*В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.*

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

*5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.*



*5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов УИО, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику УИО, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы имущественных отношений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.*

*5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.*

*Начальник управления  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик*

*И.С.Павлова*

