

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА

ПРИКАЗ

№ _____

г. Таганрог

О внесении изменений в приказ Комитета по управлению имуществом г. Таганрога № 50 от 11.02.2011 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», с целью приведения в соответствие нормативных документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Комитета по управлению имуществом г. Таганрога от 11.02.2011 № 50, изложив его в редакции, указанной в приложении к настоящему приказу, в остальном приказ оставить без изменений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Коробкова В.В.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
г. Таганрога

М.Ю. Ощепков

Проект вносит:

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Согласовано:

Заместитель председателя
Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

В.В. Коробков

и.о. Начальника юридического
отдела

С.В. Барсуков

исп. Дуброва Е.Н.
тел. 39-17-05

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В
АРЕНДУ»**

1. 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» (далее – регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедур в процессе предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеследующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07. 2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р;
- Уставом муниципального образования «Город Таганрог»;
- Решением Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 №359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога»;
- Постановлением Администрации города Таганрога от 12.11.2010 №4964 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога».

1.3. Описание круга лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

На получение данной услуги имеют право:

- физические лица,
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги:

- при личном контакте с заявителем;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения документов, предусмотренных данной муниципальной услугой,
- времени приема и выдачи документов.

Контактные координаты, справочные телефоны, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.5. Оплата за предоставление муниципальной услуги

Услуги по консультированию, приему документов, подготовке и выдаче документов предоставляются бесплатно.

1.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие конкретного объекта в составе муниципальной казны, в отношении которого направлен запрос, является основанием для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Название муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом г.Таганрога (далее – КУИ).

2.3. Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в адрес КУИ направляется заявление (запрос) о предоставлении таковой информации.

Запрос на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, должен содержать:

а) для заявителя - физического лица: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес проживания (пребывания) заявителя;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав: полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя, юридический адрес (место регистрации).

в) обязательные сведения: способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение); контактный номер телефона в случае получения результатов услуги лично (для информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги).

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (форма информации - приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 календарных дней со дня поступления запроса.

3. Порядок последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Рассмотрение заявления.

3.2. Формирование требуемой в запросе информации.

3.3. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги, оформление сопроводительного письма.

4. Административные процедуры

4.1. Основанием для выполнения процедур по предоставлению муниципальной услуги является поступившее обращение в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо информации об отдельно взятом муниципальном имуществе, составляющем муниципальную казну.

Формы заявлений представлены в приложении №3 к настоящему регламенту.

4.2. Основные этапы предоставления услуги

(блок – схема по предоставлению данной муниципальной услуги приведена в приложении №4).

4.2.1. Обработка документов при получении запроса.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

4.2.2. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги и их выдача

Ответственное лицо, выполняющее данную муниципальную услугу, осуществляет подготовку информации о помещениях, подлежащих передаче в аренду, либо поиск информации о конкретном заданном объекте недвижимого имущества в Реестре муниципального имущества муниципального образования "Город Таганрог».

4.2.3. В случае запроса информации об отдельном объекте, не входящем в состав муниципальной казны, ответственное лицо формирует в адрес заявителя соответствующее уведомление.

4.2.4. Уведомление (письмо) в адрес заявителя визируется у начальника отдела, заместителя председателя и передается на подписание председателю КУИ.

После подписания председателем документы передаются в отдел муниципальной службы, кадров, делопроизводства и информационно-технического обеспечения для регистрации исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства и личного вручения заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения комплекса всех процедур по предоставлению данной муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

На оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

5. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУИ положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет председатель Комитета по управлению имуществом г. Таганрога.

5.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица КУИ, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) ответственным лицом КУИ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

6.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственным лицом КУИ, обратившись с жалобой к Председателю КУИ.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 25 календарных дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

6.4. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 календарных дней после принятия решения.

6.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.6. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и применение дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

6.7. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление заверенных копий документов:
распоряжений, договоров аренды,
соглашений и других документов»

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА ТАГАНРОГА

Почтовый адрес:	347900, г.Таганрог, ул.Греческая, 58
Телефон:	(8634) 61-40-66, 61-39-80
Факс:	(8634) 39-17-05, 39-10-28
E-mail:	kui@pbox.ttn.ru

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Форма информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Адрес объекта	Наименование и адрес балансодержателя	Площадь (кв. м)	Обременение (да/нет), срок действия договора, арендная плата

Председатель Комитета по управлению
имуществом г.Таганрога

подпись

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Форма заявления (запроса) о предоставлении
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду
для физического лица

Председателю Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58

ФИО заявителя

адрес проживания (пребывания)
заявителя,
контактный телефон (в случае получения
результатов услуги лично)

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
Способ получения результатов услуги _____ .
(почтовое отправление или личное обращение)

Подпись заявителя

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Форма заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду для юридического лица

Председателю Комитета по управлению имуществом г.Таганрога

347900, г.Таганрог, ул. Греческая, 58

Наименование юридического лица
ФИО уполномоченного представителя

юридический адрес (место регистрации),
контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично)

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
Способ получения результатов услуги _____
(почтовое отправление или личное обращение)

Подпись уполномоченного
представителя заявителя

Начальник отдела аренды
муниципального имущества

В.А. Романович

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление заверенных копий документов:
распоряжений, договоров аренды,
соглашений и других документов»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Начальник отдела аренды муниципального имущества

В.А. Романович