

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации городского округа город Буй Костромской области по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду

I. Общие положения.

1. Административный регламент администрации городского округа город Буй Костромской области по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области предназначенного для сдачи в аренду (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимости (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

Описание заявителей.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

3. От имени юридических лиц документы на предоставление 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. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

4. Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду предоставляет администрация городского округа город Буй Костромской области (далее - администрация).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

5. От имени администрации непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй (далее – комитет) в соответствии с положением комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй, утвержденным главой администрации городского округа г. Буй Костромской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду.

7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду;
- уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду.

Срок предоставления муниципальной услуги.

8. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через тридцать календарных дней с момента регистрации администрацией запроса заявителя, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

9. При направлении заявителем запроса или заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994, № 32, ст. 3301 (ст.17,125,215);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060)
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (часть 1), ст. 3451);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», 165, 29.07.2006);
 - Уставом городского округа город Буй Костромской области от 27.05.2005 № 400;
 - Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Буй», утвержденным решением Думы городского округа город Буй от 28.11.2006 № 161;
 - Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй, утвержденным главой администрации городского округа г. Буй Костромской области;
 - настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы:

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (Приложение 1, к настоящему административному регламенту) (при личном обращении заявителя в Администрацию в двух экземплярах, при обращении по почте – в одном экземпляре).

Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) для юридических лиц:
 - полное наименование юридического лица - потребителя муниципальной услуги;
 - фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, контактный телефон;
- наименование, местонахождение объекта;
- характеристики, индивидуализирующие объект, в том числе балансодержатель объекта;
- цель получения информации;
- способ получения информации (по почте в указанный адрес или прибытие лично);
- особые отметки (в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок);

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество потребителя муниципальной услуги;
- почтовый адрес, контактный телефон;
- наименование, местонахождение объекта;
- характеристики, индивидуализирующие объект, в том числе балансодержатель объекта;
- цель получения информации
- способ получения информации (по почте в указанный адрес или прибытие лично);
- особые отметки (в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок).

12. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. Не соответствие документов, представляемых заявителем, следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, места нахождения (для юридического лица), телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении обязательных реквизитов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов, требованиям указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- документы представлены в ненадлежащий орган.

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

15. Комитет осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

17. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 20 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут.

Требования к оформлению входа в здание, к местам предоставления муниципальной услуги.

20. Центральный вход в здание администрации городского округа город Буй Костромской области, где расположен комитет, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы, адреса официального Интернет-сайта.

21. Входы в помещения администрации, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22. На территории, прилегающей к месту расположения комитета предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

25. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете комитета.

26. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к присутственным местам

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

28. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

29. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. Присутственные места оборудуются:

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

31. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Требования к местам для информирования

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

34. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

35. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

36. Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Требования к местам приема заявителей

37. В администрации организуются помещения для приема заявителей.

38. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

39. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

40. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Возможность предварительной записи заявителей.

41. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

42. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства для физических лиц, наименование для юридических лиц, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

43. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй, расположенном по адресу: Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 12, 2-й этаж;

- с использованием средств телефонной связи: (49435)4-45-28;

- электронного информирования: adm-buj@yandex.ru;

- посредством размещения на интернет-сайте: www.admbuy.ru;

- публикаций в средствах массовой информации: газета «Буйская правда»;

- на информационных стендах в администрации городского округа город Буй Костромской области.

44. Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде на информационном стенде, расположенном на 2 этаже здания администрации городского округа город Буй Костромской области, на интернет-сайте: www.admbuy.ru

45. Сведения о графике (режиме) работы комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй сообщаются по телефонам: (49435)4-45-28, а также размещаются на интернет-сайте комитета: <http://buy-kumi.ru>

46. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

47. На интернет-сайте размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Буй Костромской области;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, его должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальных услуг (по видам предоставляемых услуг);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений;
- бланки платежных документов (если муниципальная услуга предоставляется платно);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. На информационном стенде, расположенном на 2 этаже здания администрации городского округа город Буй Костромской области, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении и контактных телефонах органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом;
- перечень получателей муниципальных услуг (по видам предоставляемых услуг);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (по видам предоставляемых услуг);

49. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе.

50. При ответах на телефонные звонки и устные запросы специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

51. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

52. Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.

53. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в администрацию.

54. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

55. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

56. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги непосредственно к специалисту комитета, ответственному за прием заявлений, заявителю выдается бланк заявления (Приложение 1, к настоящему административному регламенту.)

Специалист комитета также проводит устное консультирование заявителя о порядке заполнения заявления и по процедуре предоставления муниципальной услуги. Данное консультирование проводится специалистом в день обращения заявителя.

57. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

59. Специалисты комитета осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

60. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов комитета составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

61. Время личного приема граждан председателем комитета – каждый понедельник с 10-00 по 12-00.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в комитет по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации городского округа город Буй Костромской области;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

63. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;
- 5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

III. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

65. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления от заявителя;
- экспертиза заявления, представленного заявителем;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду, либо принятие решения об отказе в оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду;
- выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Приём и регистрация документов заявителя.

66. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных

услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

67. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

68. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и удостоверяет его личной подписью;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале регистрации запросов»;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление об отказе и предоставленные документы заявителю.

69. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- 1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю.
- 2) регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации запросов»;
- 3) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте/электронной почте – направляет её заявителю (представителю заявителя);
- 4) передает заявление заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов;
- 5) Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут;
- 6) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Экспертиза документов, представленных заявителем.

70. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, заявления от заявителя (представителя заявителя).

71. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления в соответствии с требованиями, установленным настоящим Административным регламентом;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель

заявителя) и их оформление.

72. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения о предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги;
- 2) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

73. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает согласование проекта уведомления (решения) и заявления заявителя председателю комитета для принятия решения.

75. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

76. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Порядок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение председателем комитета заявления от заявителя.

78. Председатель комитета определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

79. Если проекты решения (уведомления) не соответствуют действующему законодательству, председатель комитета возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

80. В случае соответствия проектов решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, председатель комитета передает их для подписания главе администрации.

После подписания информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передается специалисту комитета, ответственному за делопроизводство.

81. Максимальный срок выполнения административных действий - 4 рабочих дня.

82. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

Выдача документов заявителям.

83. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом комитета, ответственным за выдачу документов, информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду или информации об отсутствии объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду или информацию об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Буй Костромской области и предназначенного для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день.

86. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

87. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами комитета (далее - текущий контроль), осуществляется председателем комитета.

88. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

89. В случае выявления нарушений прав заявителей, председатель комитета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная

ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

91. Должностные лица администрации, председатель комитета и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

92. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, решений принятых в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Лицом, ответственным за рассмотрение жалоб, является председатель комитета либо его заместитель.

94. Письменные обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, решения принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направляются по адресу, указанному в п. 43 настоящего Административного регламента. Поступившие в администрацию жалобы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

95. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица, которым подается жалоба;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- 4) суть жалобы;
- 5) дату жалобы, подпись.

96. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

97. Председатель комитета (его заместитель):

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

98. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается главой администрации.

99. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

100. Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

101. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, председатель комитета (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

102. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

103. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

104. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

105. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы были направлены в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

106. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

107. В случае если лицо, привлеченное к административной ответственности по итогам проверки, несогласно с принятым решением, оно в течение 10 дней с момента вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, либо в районный суд по месту рассмотрения дела.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности городского округа
город Буй Костромской области и
предназначенных для сдачи в аренду.

Главе администрации городского округа
город Буй
Ф.И.О.

Заявление
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности городского округа город Буй
Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду

от _____
(Фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

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

Адрес места проживания (для физического лица), место нахождения или
регистрации (для юридического лица) _____

подпись

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном
виде):

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном
виде).

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)