

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах**  
**недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и**  
**предназначенных для сдачи в аренду**

**Общие положения**

1 Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. №897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Деятельность по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности осуществляется по следующим направлениям.

2.1.Определение перечня недвижимого имущества, свободного от прав третьих лиц, в отношении которого возможна передача в аренду физическим и юридическим лицам;

2.2. Предоставление информации заявителю об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3. Понятия, используемые в настоящем регламенте:

**Недвижимое имущество** – земельные участки и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

**Аренда** - договор, по которому одна сторона (арендодатель) обязуется предоставить другой стороне (арендатору) какое-либо имущество во временное пользование за определенное вознаграждение;

**Муниципальная услуга** (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований.

4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача по заявлению граждан и юридических лиц информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный, предназначенных для сдачи в аренду.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.

6. Информация об исполнении муниципальной услуги может быть предоставлена:

- непосредственно в здании администрации города, в помещениях муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (каб.407,409) на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи,
- на официальном сайте в сети Интернет,
- в письменной форме.

7. Местонахождение здания администрации города: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, телефон для справок: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94, адрес интернет-сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

8. График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», далее – муниципальная услуга.

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Непосредственным исполнителем является муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный Владимирской области», далее –МУ «КУМИ».

Исполнение муниципальной услуги осуществляется МУ «КУМИ» в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- Положением об управлении и распоряжении муниципальной собственностью ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 13.02.2006г. № 4/22;
- Порядком ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 04.06.2009г. №346.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (выдача заявителю письма, содержащего сведения из реестра муниципального имущества ЗАТО г. Радужный о свободных от прав третьих лиц объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (в случае отсутствия в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Радужный сведений о свободных от прав третьих лиц объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду).

12. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

13. Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявитель (физическое лицо) подает в приемную главы города:

- заявление на имя главы города;

- копию паспорта.

В случае, если запрос поступил от имени юридического лица:

- заявление на имя главы города, подписанное руководителем юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия действовать от имени руководителя (приказ о назначении руководителя или доверенность).

14. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных п. 13 настоящего административного регламента.

15. Основанием для отказа в выдаче соответствующей информации является отсутствие свободных от прав третьих лиц объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления, поданного в приемную главы города, не более 1 рабочего дня.

19. Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в даче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### **Административные процедуры**

21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя главы города (с приложенными документами в соответствии с п.13 настоящего регламента).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

22. Заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется и с приложенными документами направляется в МУ «КУМИ».

23. В течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в МУ «КУМИ» заместитель главы города, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту МУ «КУМИ» отдела по земельным отношениям или по управлению муниципальным имуществом (в зависимости от вида запрашиваемого объекта). Специалист МУ «КУМИ» анализирует реестр муниципального имущества для выявления свободных от прав третьих лиц объектов недвижимого имущества.

24. При фактическом наличии в реестре недвижимого имущества свободных от прав третьих лиц объектов недвижимого имущества, на дату регистрации заявления в администрации, специалист МУ «КУМИ» в течение 5 рабочих дней подготавливает письменный ответ с информацией об объекте(ах).

Письмо должно содержать информацию о:

- 1) Местонахождении (адресе) объекта;
- 2) Площади объекта,
- 3) Кадастровой стоимости объекта (инвентаризационной, рыночной и т.п.),

иных характеристиках объекта недвижимого имущества, позволяющих однозначно его идентифицировать.

Информация о земельных участках выдается только в том случае, если в отношении этих участков проведены кадастровые работы и они поставлены на кадастровый учет.

В случае отсутствия в реестре недвижимого имущества свободных от прав третьих лиц объектов недвижимого имущества, специалист МУ «КУМИ» в течение 5 рабочих дней подготавливает письмо об отказе в выдаче запрашиваемой информации в связи с отсутствием сведений о свободных от прав третьих лиц объектов недвижимого имущества в соответствующем реестре на дату регистрации заявления.

Подготовленное письмо специалист направляет на согласование заместителю главы города, председателю Комитета.

25. Заместитель главы города, председатель Комитета в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний согласовывает письмо.

26. Письмо за согласующей подписью заместителя главы города, председателя Комитета направляется на подпись главе города, и, после подписания, направляется заявителю с использованием почтовой связи, сети Интернет или, с согласия заявителя, вручается лично.

### **Контроль за исполнением административного регламента**

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы города, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом.

28. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение предоставления муниципальной услуги.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

30. Плановый контроль осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

31. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

32. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

33. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,  
а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МУ «КУМИ» при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц МУ «КУМИ», предоставляющих муниципальную услугу.

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

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

39. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

41. Заявитель имеет право обратиться в Собинский городской суд за защитой своих прав и законных интересов в течении трех месяцев с момента, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту о предоставлении  
муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах  
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах  
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду

