



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2012г. 477

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и предназначенных для сдачи в аренду»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы городского округа Богданович от 18.11.2009 года № 129-р «О разработке и принятии административных регламентов на предоставление муниципальных услуг населению», статьей 28 Устава городского округа Богданович, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович Несытых Д.В.

Глава городского округа Богданович

А.А.Быков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и**  
**предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители) либо их уполномоченным представителям.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение: Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович:

Адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, дом 3.

Телефоны: (34376) 2-26-76, 2-30-10; факс (34376) 2-26-76.

Адрес электронной почты: [kumi\\_bogd@mail.ru](mailto:kumi_bogd@mail.ru).

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович (далее - специалист Комитета).

Специалист Комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

1) о местонахождении и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович;

2) о справочных телефонах комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович и специалиста;

3) об адресе официального сайта администрации городского округа Богданович в сети «Интернет», адресе электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович;

4) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- 1) достоверность информации;
- 2) актуальность информации;
- 3) своевременность информации;
- 4) четкость в изложении материала;
- 5) полнота консультирования;
- 6) наглядность форм подачи материала;
- 7) удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом Комитета по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети «Интернет»: [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович (далее - Комитет), в том числе в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-

р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 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».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении информация об объектах недвижимости предоставляется в течение 15 минут.

При письменном обращении или обращении в электронном виде информация об объектах недвижимости предоставляется заявителям в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление (кроме случаев устного обращения).

В заявлении указываются следующее:

1) наименование органа местного самоуправления или должностного лица, которому направляется заявление;

2) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица;

3) почтовый адрес, контактный телефон;

4) предмет обращения;

5) подпись заявителя, дата.

В заявлении заявитель вправе указывать способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, в электронном виде). Если не указан способ получения информации, то ответ на заявление направляется почтой.

12. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги: документы на русском языке.

13. Порядок обращения при подаче документов.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

14. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Комитета с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист Комитета представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителей специалист Комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

3) в конце консультирования специалист Комитета должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

4) ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Комитета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено либо отказано в предоставлении на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги - на срок не более 1 месяца;

2) в письменном заявлении заявителя не указан обратный адрес.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение для работы специалиста Комитета должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером, печатающим устройством, иной необходимой оргтехникой;

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и местом хранения верхней одежды заявителей.

17. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двадцати минут.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

18. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрацию заявления;

2) предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

19. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является письменное или электронное обращение заявителя.

Заявление подается по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня с момента поступления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

20. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» является регистрация заявления, поступившего в письменной или в электронной форме либо устное обращение заявителя.

При письменном обращении или обращении в электронном виде предоставление информации об объектах недвижимости осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

При устном обращении информация об объектах недвижимости предоставляется в течение 15 минут.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Комитета.

Результатом исполнения административного действия является предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Персональная ответственность должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции.

22. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой городского округа Богданович и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

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

23. Контроль исполнения настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста Комитета и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Комитета и решения должностных лиц может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, дом 3;

2) по телефону/факсу: (34376) 2-26-76;

3) по электронной почте: [kumi\\_bogd@mail.ru](mailto:kumi_bogd@mail.ru).

26. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной

услуги (далее - обращение), устно и письменно к председателю Комитета, к главе городского округа Богданович.

При обращении заявителя устно к председателю Комитета ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (форма произвольная) в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование органа местного самоуправления или должностного лица, которому направляется заявление;
- 2) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица;
- 3) почтовый адрес, контактный телефон;
- 4) предмет обращения;
- 5) подпись заявителя, дата.

Письменное обращение (в том числе в электронной форме) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении дисциплинарных мер ответственности к специалисту Комитета, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой обращение заявителя.

Требования, предъявляемые к обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к обращению в письменной форме.

27. Письменное обращение, в том числе и в электронной форме, должно быть рассмотрено, а заявителю направлено сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в обращении вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой городского округа Богданович сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

28. Основания приостановления и отказа в рассмотрении жалобы определяются статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

30. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

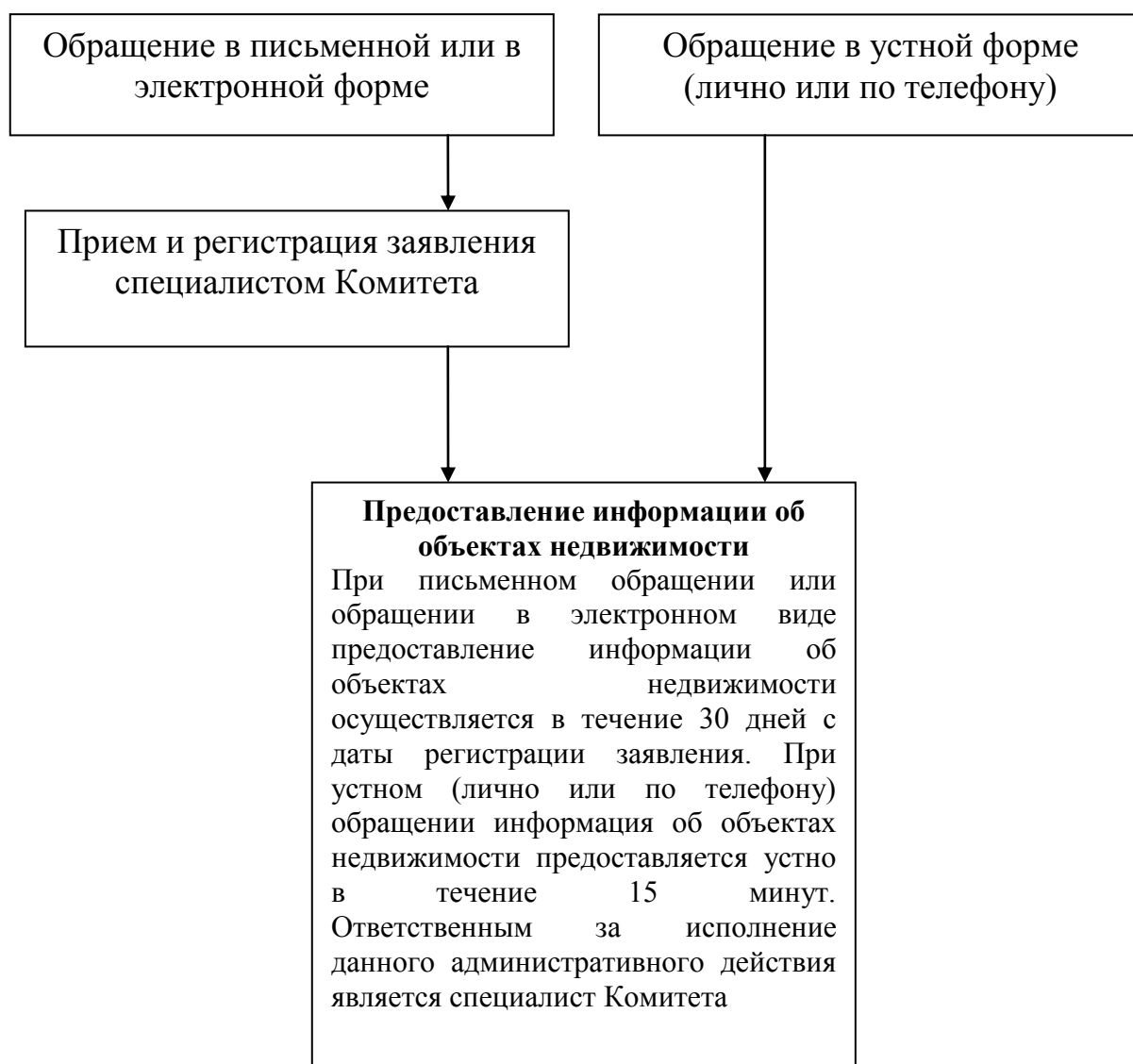


Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности  
городского округа Богданович и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и предназначенных для сдачи в аренду»





Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде): \_\_\_\_\_