



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**10.10.2013 г.**

**№ 1094**

**с. Доброе**

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуг, администрация Добровского муниципального района Липецкой области

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

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

**Глава администрации Добровского  
муниципального района Липецкой области**

**А.И. Глазунов**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Административный регламент администрации Добровского муниципального района Липецкой области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Заявители)

Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района Липецкой области.

Адрес: 399140, Липецкая область, Добровский район. с. Доброе, пл. Октябрьская, 9.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

Приемные дни: понедельник, четверг.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими.

Телефоны: (847463) 2-25-10, 2-16-61.

Электронная почта Отдела: [zemlya\\_dobroe@admlr.lipetsk.ru](mailto:zemlya_dobroe@admlr.lipetsk.ru)

Адрес официального сайта администрации Добровского муниципального района в сети Интернет: [www.admdobroe.ru](http://www.admdobroe.ru).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу –отдел имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района Липецкой области.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Информация).

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №1).

Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является:

- несоответствие заявления форме, указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;
- заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрошенная Заявителем информация не входит в информацию об объектах недвижимости или объекты не являются объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности;
- сведения об объекте недвижимости, представленные Заявителем, не позволяют его идентифицировать.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении Заявителя не должен превышать 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Отделе, месте нахождения. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Все перечисленные помещения должны быть

удобными, иметь достаточно места. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Помещения для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника Отдела, осуществляющего прием документов. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении Отдела размещается следующая информация:

- выписка из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления;
- место нахождения, режим работы Отдела, график приема посетителей, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения, а по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращения не превышает 5 дней.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественная предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.4](#) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

Блок - схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (его представителя) с заявлением;
- поступление заявления в адрес Отдела посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Специалист Отдела при личном обращении устанавливает личность Заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует принятое или поступившее посредством почтовой или электронной связи заявление в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление руководителю Отдела

3.4.2. Руководитель Отдела рассматривает заявление и направляет его специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист рассматривает заявление по существу поставленных вопросов, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа, содержащий Информацию либо отказ в предоставлении Информации и представляет его на подпись руководителю Отдела.

3.5.2. Руководитель Отдела подписывает ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении Информации и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, делает отметку в журнале регистрации заявлений об исполнении и направляет (выдает) ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении Информации Заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения Заявителем Информации ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

- 3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача Информации либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
- 4.2. Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.
- 4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

#### **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ).**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области;
- отказ Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Отдела, или непосредственно главой администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Добровского района Липецкой области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1  
к административному регламенту**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации  
Добровского муниципального района  
Глазунову А.И.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Заявление  
о предоставлении информации  
об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности  
и предназначенного для сдачи в аренду

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Местонахождение (адрес):	
Улица	
№ дома	
Корпус	
Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте _____ (ненужное зачеркнуть)	

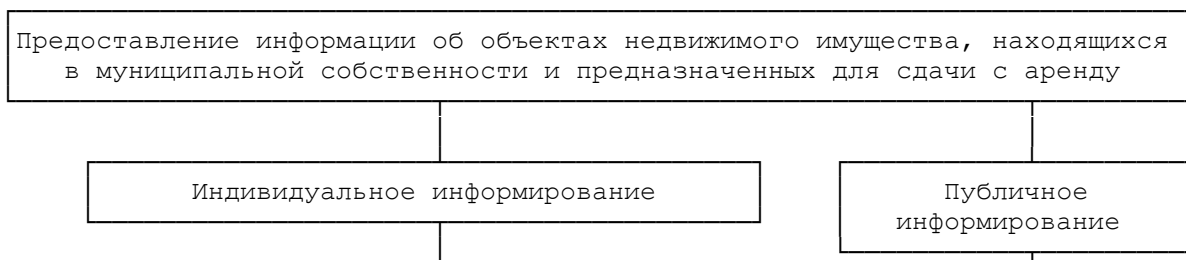
\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись физического лица,  
подпись представителя юридического лица)

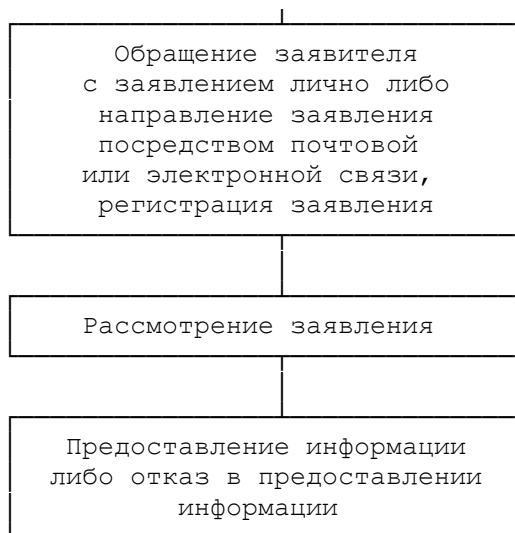
Дата подачи заявления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 2  
к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**





Размещение информации на официальном сайте