

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
муниципальным имуществом
Администрации города Бийска

_____ Е.А.Осенняя

**Административный регламент
предоставления Управлением муниципальным имуществом
Администрации города Бийска
муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду**

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент (далее – «Регламент») предоставления Администрацией города Бийска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – «муниципальная услуга»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Наименование муниципальной услуги:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – «информация»).

**Нормативное правовое регулирование
предоставления муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования г.Бийск (утверждено решением Думы г.Бийска от 21.12.2009 № 136);
- д) Положением об отделе организации торгов и подготовки правоустанавливающих документов на имущество Управления муниципальным имуществом Администрации города Бийска.

Результаты предоставления муниципальной услуги

3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

а) получение заявителем информации;

б) принятие заявителем решения об участии в торгах на право заключения договора аренды муниципального помещения;

в) рассмотрение возможности заключить договор аренды муниципального имущества (без торгов).

5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Место нахождения Управления муниципальным имуществом Администрации города Бийска (Управления) и его почтовый адрес: пер. Мопровский, 20, г.Бийск, Алтайский край, 659300;

7. Электронный адрес Управления:

e-mail: kumi@biyskcity.ru

8. Адрес официального Интернет-сайта Управления:

www.gorod.biysk.ru

9. Место нахождения и телефон структурного подразделения Управления:

отдел организации торгов и подготовки правоустанавливающих документов на имущество Управления муниципальным имуществом Администрации города Бийска (далее – «отдел торгов»), адрес: г. Бийск, пер. Мопровский, 20, телефоны 35-57-12, 33-70-51.

График работы ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам – до 17.00), обед – с 13.00 до 13.48.

10. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

при личном обращении;

по телефонам 35-57-12, 33-70-51;

по письменным запросам;

по электронной почте kumi@biyskcity.ru;

на официальном сайте www.gorod.biysk.ru

11. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

12. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, о правилах предоставления муниципальной услуги

рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

13. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 40 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела организации торгов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил получатель информации о правилах предоставления муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя о предоставлении информации (далее – обращение заявителя).

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления информации заявитель направляет (подает) заявление в произвольной форме либо на бланке Управления с указанием необходимых данных, а также контактного телефона и адреса заявителя.

При обращении физического лица, заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документы, подтверждающие регистрацию юридического лица, и надлежаще оформленную доверенность.

Если в заявлении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должна быть направлена информация, ответ на заявление не дается.

Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Дата направления заявления определяется:

в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным – по дате регистрации в Управлении.

17. Заявление адресуется на имя начальника Управления, оформляется на бланке Управления либо в произвольной форме за подписью заявителя.

18. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (для физических лиц);

- полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя (для юридических лиц);

- почтовый адрес заявителя (организации), контактный телефон.

Требования к предоставлению муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

20. Муниципальный служащий отдела торгов Управления, уполномоченный осуществлять предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

21. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании Управления.

22. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами.

23. Рабочие места муниципальных служащих оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, с учетом используемого оборудования.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- обращение заявителя не содержит фамилии лица (для физических лиц), наименования организации (для юридических лиц), направивших обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения заявителя не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления в соответствии с пунктами 17, 18 настоящего Регламента.

27. Муниципальный служащий проверяет соответствие заявления требованиям, изложенным в пунктах 17, 18 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часа.

28. Муниципальный служащий принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, указанным в пункте 25 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения вышеназванного действия не должен превышать 1 час.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия не должен превышать 10 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальника отдела торгов Управления.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

31. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель начальника Управления по имущественным вопросам - юрист.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

33. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие.

36. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых при исполнении Административного регламента

37. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: фамилию, имя отчество (для физических лиц);

полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя (для юридических лиц);
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
изложение сути жалобы;
личную подпись и дату.

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

39. Управление:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать в установленном законодательством порядке необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц;

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.

40. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления.

41. Ответ на жалобу, поступившую в Управление, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

42. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением заявителя, направившего жалобу.

43. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

44. 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, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

45. Действие (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.