



**Администрация городского округа –город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» декабря 2013 г.

№ 1108

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 31.01.2011г. №54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа от 18.06.2012г.№488)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 31.01.2011г. №54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа-город Галич Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа-город Галич Костромской области», изложив Административный регламент предоставления администрацией городского округа -город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа-город Галич Костромской области» в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

А.П.Белов

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа - город Галич Костромской области».

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при о по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица, (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту):

1) информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - Комитет) при личном и письменном обращении по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47.;
- при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru

- по телефону: 8(49437)2-10-20;
- на интернет сайте администрации городского округа город Галич Костромской области: www.admgalich.ru
- на информационных стендах Комитета и областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ).
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении и посредством почтовой связи гражданина в по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47;
- по телефону: 8(49437)2-10-20;
- при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru, adm@admgalich.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами Комитета;
- срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа - город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области в лице комитета по управлению муниципальным

имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – Комитетом).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- а) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду
- б) о предоставлении информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду
- в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;
- 2) Информация об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;
- 3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете или в «МФЦ».

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

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 9.01.1996, № 5, ст. 410);
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003г.);
- 3) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2000, «Российская газета», № 118, 21.06.2000, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729);
- 4) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2000, «Российская газета», № 118, 21.06.2000, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729);
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006.);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 8) Приказом 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 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» ("Российская газета", N 37 от 24.02.2010.);;

9) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области от 20.06.2005 г.;

10) Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 24.10.2013 года №313 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа - город Галич Костромской области»;

11) Решением Думы городского округа- город Галич Костромской области от 12 сентября 2008 года № 380 «Об утверждении Положения об учете и ведении реестра муниципального имущества городского округа — город Галич Костромской области, содержании муниципального имущества казны городского округа — город Галич Костромской области»;

12) Настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

2) доверенность, подтверждающая полномочия доверенного лица заявителя на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию);

3) для физических лиц:

-документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России); паспорт моряка;

4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя / выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей(для индивидуальных предпринимателей).

5) для юридических лиц:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ выписка из Единого реестра юридических лиц

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4,5 настоящего пункта запрашиваются Комитетом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить в Комитет выписки ЕГРЮЛ, ЕГРИП, имеющиеся в распоряжении Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России №2 по Костромской области(далее -МИФНС России №2 по Костромской области).

11.В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) нотариальное заверение доверенности;

2) получение выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) нотариальное заверение доверенности предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового Кодекса РФ ст.333.24. в размере 200 руб.

2) получение выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП предоставляется в МИФНС России №2 по Костромской области бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом Галичского нотариального округа для нотариального заверения доверенности.

2) Комитет взаимодействует со следующими органами и организациями: с МИФНС России №2 по Костромской области для получения выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанном в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;

3) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

4) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

5) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

6) документы исполнены не должным образом (не в печатном виде или не ручкой).

7) документы не составлены на русском языке или отсутствует должным образом заверенный перевод на русский язык.

8) заявление подано лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Гражданам предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

В случае необходимости Комитет предоставляет гражданам возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

19. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположены Комитет, непосредственно представляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом). Количество входов в здание устроено с учётом свободного доступа в него заявителей.

Прилегающая к месторасположению Комитета территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств в количестве не менее 5 мест.

2) фойе центрального входа в здание администрации городского округа, где располагается Комитет, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Комитета;

3) у входа в коридор из помещений размещается информационная табличка с наименованием кабинета, указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями;

5) каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

6) каждый из кабинетов оборудован телефоном.

7) на информационных стендах в помещениях администрации городского округа и Комитета, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом и отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут .

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг населению» по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль к «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Комитет посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя :

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 настоящего административного регламента

25. В случае соответствия предоставленных заявления и документов установленным в пункте 10 настоящего административного регламента требованиям, специалист:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации).
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- 3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- 4) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно (приложению №3 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте/электронной почте – направляет её заявителю (представителю заявителя);
- 5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (рабочий) день.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявкой или заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой или заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 3) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.
- 4) на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту);
- 2) проекта информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту).

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

-проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в

соответствии с приложением №6 к настоящему административному регламенту);

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Комитете и передает проекты и комплект документов главе администрации городского округа для принятия решения.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя не более 24 календарных дней

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации городского округа комплекта документов заявителя.

34. Если проекты информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя подготавливает проект информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом, визирует и передает на подпись главе администрации городского округа. Глава администрации городского округа подписывает проект информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток председатель комитета возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя с указанием причины возврата

35. В случае соответствия действующему законодательству проектов информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

38. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении или заявке;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

39. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

40. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

43. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

45. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

47. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) 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 Костромской области;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой администрации городского округ город Галич Костромской области.

49. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области»

График работы комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами:

Дни недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Среда	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Пятница	с 8.00 до 17.00(перерыв с 12.00-13.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обращаться возможно по адресу: 157201 Костромская обл. г.Галич пл.Революции д.23а каб 47.;по телефону: 8(49437)2-10-20, по электронной почте: kumi@admgalich.ru, adm@admgalich.ru,по электронному адресу в сети Интернет: www.admgalich.ru.

В ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенный по адресу: Костромская обл.г.Галич пл.Революции (гостиный двор) верхний корпус №4 ,лит.Д.

График работы МФЦ:

Дни недели	Время работы (без перерыва на обед)
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на
территории городского округа город Галич Костромской области»

Главе администрации городского
округа-город Галич Костромской области

от _____
(полное наименование ЮЛ, ф.и.о руководителя или

ф.и.о физического лица, почтовый
адрес,

контактные телефоны заявителя)

Заявление.

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

(указывается цель получения информации)

(способ получения информации – по почте , электронной почте или прибытие лично)

Особые отметки _____
(заполняется 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)

Приложения: _____

Заявитель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области»

РАСПИСКА

Мною, специалистом по приему документов, приняты

«___» _____ 20__ года от _____

_____ (ФИО, адрес заявителя)

_____ следующие
документы: _____

Специалист по приему документов:

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Расписку получил(а): _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на
территории городского округа город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа - город
Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

"__" _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____ 20__ г. _____

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду
"__" _____ 20__ г.

Настоящая информация содержит сведения о _____

(полное наименование объекта учета)

Назначение

объекта: _____

Адрес (местоположение)

объекта _____

Основная характеристика объекта: _____

(тип) (значение) (ед. измерения)

Условия сдачи в аренду: _____

Глава администрации

городского округа —

город Галич Костромской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа - город
Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

е-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ ” 20 г. №

На № от 20 г.

ИНФОРМАЦИЯ

об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду

« » 20 г.

Объекты, находящиеся в муниципальной собственности, предназначенные для сдачи в аренду отсутствуют.

Глава администрации
городского округа —
город Галич Костромской области

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на
территории городского округа город Галич Костромской области»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

1) _____
(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

«__» _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа —
город Галич Костромской области

М.П

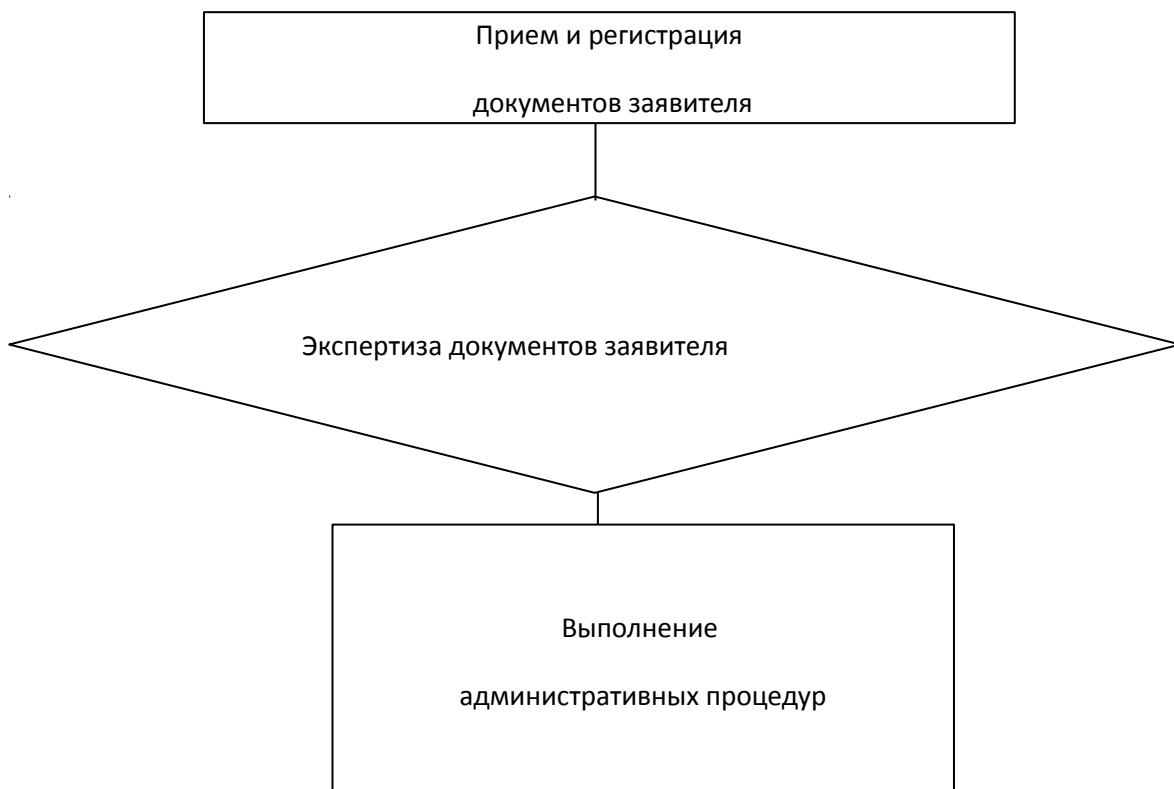
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на
территории городского округа город Галич Костромской области»

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город
Галич Костромской области
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на
территории городского округа город Галич Костромской области»



Предоставление информации
об объектах \ об отсутствии объектов
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной
собственности, предназначенных для сдачи в аренду

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной
услуги