

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 июня 2011 г. N 232**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, руководствуясь [Уставом](#) Долгоруковского муниципального района Липецкой области, администрация Долгоруковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (приложение).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Долгоруковского муниципального района (Рощупкина Т.Н.) принять необходимые меры для выполнения требований [административного регламента](#).

3. Разместить [административный регламент](#) государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (Гуляева Л.А.).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сельские зори".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Долгоруковского муниципального района Моргачева К.А.

Глава Долгоруковского
муниципального района
С.БЕЛЬСКИХ

Приложение
к постановлению
администрации Долгоруковского
муниципального района
Липецкой области
от 21 июня 2011 г. N 232

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ**

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее по тексту - административный регламент) регулирует процедуры предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее по тексту - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

отдел имущественных и земельных отношений администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области (далее по тексту - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Долгоруковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) "О защите конкуренции" от 26.07.2006 N 135-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- [Положением](#) о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Долгоруковского района, утвержденным решением Долгоруковского районного Совета депутатов от 31.05.2006 N 243;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги:

КонсультантПлюс: примечание.

Приложение 1 не приводится.

1. Заявление по установленной форме (приложение 1) (1 экз., обязательный) с указанием:

а) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, паспортных данных, даты и места рождения, места регистрации;

б) для юридических лиц - наименования (с указанием организационно-правовой формы), места регистрации и места нахождения юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (1 экз., обязательный).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), с копией документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (1 экз., обязательный).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы для предоставления муниципальной услуги не принимаются в случае непредставления заявителем всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не существует.

2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также в очереди для получения консультации или на прием к начальнику отдела в связи с ее предоставлением - 45 минут.

Максимальный срок продолжительности приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги - 35 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен обеспечивать лицам с ограниченными возможностями передвижения возможность доступа в помещение.

Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, оборудованы стульями, скамьями.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, писчей бумагой, письменными принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется ответственным за предоставление данной услуги специалистом отдела в специально оборудованном кабинете. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, оргтехнике, столом, стулом, должны выделяться бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Долгоруковского муниципального района и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет.

Адрес отдела: 399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, д. 6.

График работы отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов до 17 часов, перерыв - с 12 часов до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (47468) 2-15-55, 2-29-38.

Адрес электронной почты: oizo-dolg@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Долгоруковского муниципального района в сети Интернет: <http://www.dolgorukovo.org>.

На информационных стендах в помещениях отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- текст административного регламента;
- график (режим) работы.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проходит непосредственно в отделе либо с использованием средств телефонной связи, прием заявителей осуществляется при личном обращении заявителей в отдел.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалист отдела следует принципам законности, эффективности, оперативности и высокого качества обслуживания заявителей:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных из муниципальных услуг (при его наличии).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и документов заявителя;
- регистрация заявления;
- подготовка итогового документа.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (личное, посредством почтовой связи) или его законного представителя в администрацию Долгоруковского муниципального района с заявлением и комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия - 25 минут.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

В случае неустранения заявителем выявленных должностным лицом недостатков заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления.

В том случае, если заявление и документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с

прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в общий отдел администрации Долгоруковского муниципального района для его регистрации и передачи на визирование главе Долгоруковского муниципального района.

Максимальный срок регистрации заявления - 10 минут.

Максимальный срок визирования заявления - 2 календарных дня.

3.4. Подготовка итогового документа.

3.4.1. Если в соответствии с перечнем настоящего административного регламента поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо администрации Долгоруковского муниципального района, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее по тексту - письмо).

Максимальный срок выполнения действия - 15 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в отдел.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает письмо на подписание главе Долгоруковского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю письмо администрации Долгоруковского муниципального района, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальный срок выполнения действий - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Прохождение административных действий (процедур) представлено в [блок-схеме](#) (приложение 2).

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, который устанавливает периодичность таких проверок.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.4. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение непредставления или ненадлежащего представления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины, поощрения

качественной работы специалиста отдела.

4.5. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.6. Общее руководство за системой контроля осуществляет глава Долгоруковского муниципального района.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно в администрацию Долгоруковского муниципального района Липецкой области, расположенную по адресам: 399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, дом 6, по адресам электронной почты: dolgorukovo@admlr.lipetsk.ru, oizo-dolg@yandex.ru или обратиться непосредственно в отдел.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее по тексту - жалоба).

5.1.3. Письменная жалоба составляется в произвольной форме, в которой указываются: фамилия, имя, отчество заявителя - заинтересованного лица либо полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный телефон, почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по

телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.6. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги), и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Порядок судебного обжалования.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Долгоруковского муниципального
района Липецкой области
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах недвижимого
имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для
сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя
муниципальной услуги или его законного представителя

\\

Консультация заявителя муниципальной услуги, проверка заявления
и представленных документов



Условные обозначения блок-схемы общей структуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

