



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2010

№ 594

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом Молчановского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района (Прокопенко А.В.) в срок с 01 декабря 2010 года обеспечить на территории муниципального образования «Молчановский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг согласно утвержденному регламенту.

3. Управляющему делами Администрации Молчановского района (Демьянович М.Н.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по экономической политике Салькова Ю.Ю.

И. о. Главы Молчановского района \_\_\_\_\_

Ю. Ю.Сальков

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Администрации Молчановского района от 30.09.2010 № 452 «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района (далее - Комитет).

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

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»;

решением Думы Молчановского района Томской области от 18.05.2006 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Молчановского района»;

решением Думы Молчановского района Томской области от 29.01.2009 года № 02 «Об утверждении Порядка формирования и ведение перечня, а также предоставления в аренду муниципального имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и ведение перечня такого имущества»;

решением Думы Молчановского района Томской области от 18.10.2007 года № 82 «Об утверждении Положения о Реестре муниципального имущества Молчановского района»;



постановлением Администрации Молчановского района от 25.05.2010 года № 241 «Об утверждении Положения об организации продажи муниципального имущества Молчановского района без объявления цены».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

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).

4. Описание заявителей, имеющих право взаимодействовать с Комитетом при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие право взаимодействовать с Комитетом с целью получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

От имени заявителей взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности, прав по должности.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель обращается в Комитет по адресу:

636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25, каб. № 1, телефон для справок: (38256) 21843, 21891.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Молчановского района <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru> в электронном виде.

Адрес электронной почты Комитета: [gkh2@mladm.tomsknet.ru](mailto:gkh2@mladm.tomsknet.ru).

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45;  
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону.

При предоставлении специалистами Комитета консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном

носителе либо в электронном виде) при личном обращении заявителя либо его представителя в Комитет предоставляется информация по следующим вопросам:

порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

график работы Комитета;

сроки предоставления информации;

применяемые нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Комитет.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления;

в запросе ставится вопрос о проведении анализа деятельности Комитета или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающих права и свободы направившего запрос заявителя..

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителем предоставляется документальному Администрации Молчановского района или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

сведения о документах, подтверждающих полномочия на представление интересов физического или юридического лица, в том числе право подачи от их имени заявления;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.



При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

### III. Административные процедуры

9. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);

рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в ее предоставлении.

#### 10. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в приемную Администрации Молчановского района заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Уполномоченное лицо Администрации Молчановского района, ответственное регистрацию обращений, в течение трех дней с момента поступления регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

#### 11. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение тридцати дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает информацию и представляет на подпись председателю Комитета.

После подписания председателем Комитета специалист Комитета направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

#### 12. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании

Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Молчановского района <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru>.

### IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

13. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее -

текущий контроль), осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

14. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании годового плана работы Комитета, и внеплановых проверок, в том числе проверок по жалобам граждан и юридических лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного акта председателя Комитета.

15. По результатам контроля при выявлении нарушений председатель Комитета принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

16. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

17. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой, в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Комитет либо в вышестоящий орган - Администрацию Молчановского района на имя главы Молчановского района, по адресу: 636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (его представителя), либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет либо в Администрацию Молчановского района жалобы заявителя либо его представителя.

В случае необходимости, для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



18. Поступившая в Комитет письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

19. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель Комитета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя, направленной в Комитет, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящей главой, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в главе III настоящего Административного регламента.

И. о. Управляющего делами

Е.Г. Потуданская

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
информации об объектах недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности

