



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «  
ЗАРЕЧНОМЕДЛИНСКОЕ»  
ДЕБЕССКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЗАР-МЕДЛО» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЭТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 июня 2012 года

№ 20

д. Заречная Медла

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Дебесский район» и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Глава МО

С.А.Косарев.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации МО  
«Заречномедлинское»  
от 31.05.2012 года № 20

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Заречномедлинское» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее-муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Заречномедлинское» и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги:  
Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Заречномедлинское» и предназначенных для сдачи в аренду.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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»;
- Устав муниципального образования «Заречномедлинское» Дебесского района Удмуртской Республики;
- Перечень муниципальных услуг муниципального образования «Заречномедлинское», утвержденный Постановлением администрации МО «Заречномедлинское» от 25.05.2012 года № 11;
- Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных

услуг) на территории муниципального образования «Заречномедлинское», утвержденный Постановлением главы МО «Заречномедлинское» от 25.05.2012 года №.12

- Иными нормативными правовыми актами.

1.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Заречномедлинское» и предназначенных для сдачи в аренду или сообщение об отказе в выдаче информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МО «Заречномедлинское» Дебесского района Удмуртской Республики, предназначенных для сдачи в аренду (далее – сообщение об отказе).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования МО «Заречномедлинское».

Почтовый адрес: 427066, УР, Дебесский район, д. Заречная Медла, ул. Труда, 7.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (341 51) 6-41-33.

Адрес электронной почты: e-mail: mo-zm@udmnet.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Заречномедлинское» в сети Интернет - <http://mozm.debesi.ru/>. (в ред. изме. Постановление № 14 от 21.04.2014)

График приема специалистами администрации МО: рабочие дни с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 по адресу: д. Заречная Медла, ул. Труда, 7.

1.7. Порядок информирования заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами и главой МО «Заречномедлинское» с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, на личном приеме.

На официальном информационном Интернет-сайте муниципального образования «Дебесский район» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты муниципального образования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста МО «Заречномедлинское», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

При личном обращении специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При информировании по письменным обращениям и обращениям по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, указанные в п.1.6. настоящего Регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий регламент распространяется на муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Заречномедлинское» и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами муниципального образования «Заречномедлинское» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения. (в ред. изме. Постановление № 14 от 21.04.2014)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.3. настоящего Регламента, в устной и (или) письменной форме.

2.5. Для получения информации в письменной форме заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (Приложение №1 к настоящему регламенту).

В заявлении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет обращение;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

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

К заявлению прилагаются документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Предоставление иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности МО «Заречномедлинское» и предназначенных для сдачи в аренду.

Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в администрацию муниципального образования «Заречномедлинское» с аналогичным заявлением.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать не более 15 минут. (в ред. изме. Постановление № 14 от 21.04.2014)

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Место ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления необходимых документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- прием обращения заявителя для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию муниципального образования «Заречномедлинское».

Специалист муниципального образования предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию не должен превышать не более 15 минут. ; (в ред. изме. Постановление № 14 от 21.04.2014)

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Прием обращения заявителя для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Заречномедлинское» или получение обращения посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления обращения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист администрации муниципального образования «Заречномедлинское», ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Глава муниципального образования «Заречномедлинское» в течение 3-х рабочих дней с даты поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги, визирует

его путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования, обращения с комплектом документов передается специалисту муниципального образования, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.3. Ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (в том числе сообщения об отказе в предоставлении услуги).

Специалист муниципального образования «Заречномедлинское» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.7. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист муниципального образования «Заречномедлинское» в течение 10 дней со дня регистрации обращения информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям, специалист муниципального образования готовит ответ с информацией об объектах, находящихся в муниципальной собственности МО «Заречномедлинское» и предназначенных для сдачи в аренду, в течение 25 дней со дня регистрации заявления и передает его на подпись главе муниципального образования «Заречномедлинское».

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой муниципального образования «Заречномедлинское» специалист администрации муниципального образования направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию муниципального образования «Заречномедлинское». Прием ведется в порядке живой очереди.

Специалист муниципального образования уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Длительность устного информирования при личном обращении заявителя не должен превышать более 15 минут. При обращении заявителя по телефону время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист муниципального образования предлагает заявителю направить в администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, указанные в п.1.6. настоящего Регламента. ; (в ред. изме. Постановление № 14 от 21.04.2014)

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Заречномедлинское» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работ МО «Заречномедлинское») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба), предоставляющих муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами 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, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток



и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Дебесский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц муниципального образования в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



---

(лично, по почте, на электронный адрес)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

---

---

дата

подпись заявителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности МО «Заречномедлинское» и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**  
административной процедуры предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

