



## АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2015 № 662-па

с. Богородское

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 18.08.2011 № 23-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (функции) «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящимся в муниципальной собственности Ульчского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

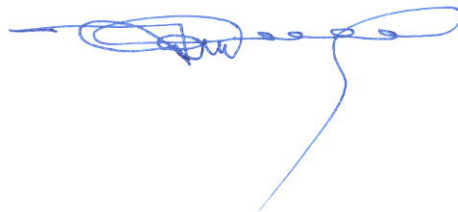
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Ульчского муниципального района Хабаровского края (Яковлева А.В.) обеспечить соблюдение административного регламента.

4. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ивашука Ф.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официально опубликования (обнародования).

Глава администрации района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long trailing line extending downwards and to the right.

Ю.Л. Данкан



УТВЕРЖДЕН

Постановлением  
администрации района  
« 26 » 10 2015 № 662-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ  
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УЛЬЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В  
АРЕНДУ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ульчского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края", а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Комитет).

1.3.2. Местонахождение Комитета: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.56, 2 этаж, каб. № 14.,

График (режим) работы комитета по управлению муниципальным имуществом по Ульчскому муниципальному району Хабаровского края:

понедельник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- сотрудниками Комитета при личном контакте, по телефонам: 8 (42151) 5-20-55, 5-14-82.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом по Ульчскому муниципальному району Хабаровского края по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.56;

- посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района ([www.adminulchi.ru](http://www.adminulchi.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг ([pgu.khv.gov.ru](http://pgu.khv.gov.ru));

- посредством электронной почты ([kumi\\_boss@adminulchi.ru](mailto:kumi_boss@adminulchi.ru)), ([kumi\\_sp4@adminulchi.ru](mailto:kumi_sp4@adminulchi.ru));

- путем публичного письменного информирования заявителей;

- в филиале МФЦ расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	10.00-19.00	Без перерыва
вторник	10.00-18.00	Без перерыва
среда	10.00-18.00	Без перерыва
четверг	10.00-18.00	Без перерыва
пятница	10.00-18.00	Без перерыва
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	



- сотрудниками МФЦ с использованием средств телефонной связи по номеру:8(42151)51811;

- в других филиалах (территориально обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте [www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru).

1.3.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.



1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ульчского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Ульчского муниципального района Хабаровского края.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иных государственные органы местного самоуправления, организации за исключением получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления, утвержденный Правительства РФ,

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ульчского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 21 календарный день с даты получения Комитетом документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Хабаровского края, Ульчского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);



- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, 31.07.2007, № 164);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Приказом ФАС РФ 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», 24.02.2010, № 37);

- Уставом Ульчского муниципального района Хабаровского края;

- Постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

а) Для юридических лиц:

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего обращение от имени юридического лица;

б) Для физических лиц:

- подлинник или копию паспорта;

- подлинник и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

Заявитель имеет право предоставить документы указанные в п.2.5 настоящего административного регламента самостоятельно.

2.5.1. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов, не предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента, и осуществлять действия, не предусмотренные настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,



за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.5.2.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.5.2.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не предоставлен или предоставлен неполный пакет документов, указанных в подпунктах а, б пункта 2.5. административного регламента;

2) в письменном заявлении не указана фамилия либо наименование Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Комитета, а также членов их семей;

4) текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в Администрацию Ульчского муниципального района. В случае личного обращения регистрация проводится в день обращения.



2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.10.1. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение Заявителя и должностного лица Комитета;

2) возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационного стенда с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.10.3. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.10.4. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) местонахождение Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;



9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень комфортности оснащения помещения учреждения, в котором предоставляется услуга (места ожидания, наличие мест общего пользования);

- доступность информации о порядке предоставления услуги.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (70%);

- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту:

3.1.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.1.3. Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящимся в муниципальной собственности Ульчского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является заявление и документы, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (форма заявления Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).



Заявление заполняется на русском языке и должно поддаться прочтению.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;

- специалист Комитета (далее - Специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

- 2) в день поступления проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов» составляет 1 рабочий день.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;



3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ПШУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист администрации района, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.5. После регистрации заявления Специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района. Глава администрации района в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Ульчского муниципального района на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27. 07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.2.3.7. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию Ульчского муниципального района заявления с комплектом документов;

2) при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем



регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления;

3) при предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение 1 дня с момента приема из МФЦ в администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в Комитет.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Специалист Комитета.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Сотрудником Комитета осуществляется проверка представленных документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также осуществляется поиск необходимой информации в реестре муниципального имущества Ульчского муниципального района Хабаровского края.

3.3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, сотрудник Комитета готовит за подписью главы Администрации Ульчского муниципального района:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение о возможности предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты получения комитетом заявления заявителя и документов.

3.4. Предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ульчского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения о возможности предоставления муниципальной услуги.



3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является Специалист Комитета.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Специалист Комитета подготавливает письмо, содержащее информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, и направляет для подписания главе администрации района.

3.4.3.2. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

3.4.3.3. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, предоставленных при подаче заявления.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю уполномоченным Специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным Специалистом.

3.4.3.4. В случае если при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принято решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет:

1) направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в Заявлении о получении услуги в Комитете). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к Заявлению, не представляются.



3.4.3.5. Заявителю передаются документы Комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату Заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени Заявителя (для доверенных лиц).

3.4.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является направление в адрес Заявителя информации об объекте недвижимости, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4.5. При получении письма лично, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заявителя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение письма.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации Ульчского муниципального района, первым заместителем главы администрации Ульчского муниципального района, председателем Комитета.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения Административных процедур;
- последовательность исполнения Административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации Ульчского муниципального района, в том числе по поступившей в администрацию Ульчского муниципального района информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.



4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Председатель Комитета несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Ульчского муниципального района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними



иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

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

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации Ульчского муниципального района или на имя главы администрации Ульчского муниципального района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.



5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты [pervzam@adminulchi.ru](mailto:pervzam@adminulchi.ru), первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату (в письменном обращении);



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

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Ульчского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

---

Председатель  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
Ульчского муниципального района



А.В. Яковлева



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности  
Ульчского муниципального и  
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации  
Ульчского муниципального района  
Хабаровского края

---

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (полный почтовый адрес)

Заявление

Прошу предоставить информацию о том, предназначен объект  
недвижимого  
имущества Ульчского муниципального района Хабаровского края  
(здание,  
сооружение)

\_\_\_\_\_ (указываются этаж, номер помещения и номер комнат в  
соответствии с технической документацией)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м в здании, расположенном по  
адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)  
для сдачи в аренду.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

(м.п.) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности  
Ульчского муниципального  
и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ  
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

