



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

« 09 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2013 г.

№ \_\_1498\_\_

Об утверждении административного регламента  
Комитета имущественных отношений  
Администрации Катав-Ивановского муниципального  
района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30 марта 2009 г. № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета имущественных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

2. Комитету имущественных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района А.В. Степанова.

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

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю.Киршин

от 09.12.2013г. № 1498

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района  
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 Катав-Ивановского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Катав-Ивановский муниципальный район", предназначенного для передачи во временное владение и (или) в пользование (далее - муниципальная услуга).

3. Административный регламент разработан в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

3) Постановлением администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30 марта 2009 г. № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

4) иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории Катав-Ивановского муниципального района.

4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде непосредственно в Комитете имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Комитет) по адресу: ул. Степана Разина, д. 45, город Катав-Ивановск, 456110;

- в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования "Катав-Ивановский муниципальный район", на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

6. Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории Катав-Ивановского муниципального района, является Администрация Катав-Ивановского муниципального района.

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Описание получателей муниципальной услуги

7. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица либо их законные представители согласно действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявитель).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- получение заявителем информации об отсутствии запрашиваемых сведений об объекте недвижимого имущества;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

10. Предоставление муниципальной услуги или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления и регистрации письменного обращения.

В случае необходимости запроса дополнительной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги срок рассмотрения обращения заявителя может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме или по телефону.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги в Катав-Ивановском районе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 3) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

самоуправления";

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории Катав-Ивановского муниципального района.

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить следующие причины:

1) несоответствие обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета;

4) письменное обращение не поддается прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую действующим законодательством Российской Федерации, тайну;

6) предоставленные заявление и документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

7) в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

#### Размер платы за предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществляется на бесплатной основе.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) помещения должны быть оснащены столами, стульями, компьютерами с возможностью печати и выхода в сеть Интернет, средствами пожаротушения;

2) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию об органе местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы, адрес официального сайта, телефонный номер;

3) места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании, но не может составлять менее 2 мест;

4) места для информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются бумагой формата А4, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

## Показатель доступности и качества предоставления муниципальной услуги

15. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в сроки, предусмотренными настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

16. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещениях Комитета на личном приеме;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- путем размещения на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Комитета или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

19. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- является анонимным;
- содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц.

20. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется Комитетом.

Место нахождения Комитета: 456110, город Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45.

Режим работы Комитета:

- понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 13 ч. 00 мин.;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Администрации города Челябинска: [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).

Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета, кабинеты 13, 15, телефон/факс 8 (35147) 3 15 56 в рабочие часы Комитета.

21. Специалисты Комитета, осуществляющие прием, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязаны относиться к заявителям корректно и

внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 20 минут.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

22. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1):

- 1) прием и регистрация письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Обращение заявителя в электронном виде распечатывается специалистом и регистрируется как письменное обращение;
- 2) рассмотрение письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и оформление письменного ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение 2), полученное:

- на личном приеме;
- по почте (почтовым отправлением);
- по электронной почте.

24. Прием и регистрация в системе электронного документооборота письменного обращения осуществляется в течение 30 минут специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

25. Регистрации подлежат все поступившие обращения заявителей.

26. Результатом административной процедуры является прием и регистрация письменного обращения заявителя, передача его специалисту для рассмотрения и подготовки ответа.

#### **Рассмотрение письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалисту для рассмотрения и подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

28. Рассмотрению подлежат все поступившие письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

29. Рассмотрение письменного обращения заявителя и подготовка ответа осуществляется специалистом в течение 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

30. Результатом административной процедуры является подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду.

#### Подготовка и оформление ответа на письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры подготовки и оформления ответа специалистом на письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги является информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо ее отсутствие.

32. Подготовка и оформление ответа на письменное обращение заявителя осуществляется при отсутствии случаев, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

33. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный ответ на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказ подлежит регистрации в системе электронного документооборота. Ответ в бумажном носителе подшивается в дело специалистом Комитета, готовившим информацию об объекте недвижимого имущества, находящимся в муниципальной собственности и предназначенным для сдачи в аренду.

#### Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный письменный ответ об объекте недвижимого имущества, находящимся в муниципальной собственности и предназначенным для сдачи в аренду, для направления заявителю.

35. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по желанию заявителя:

- почтовым отправлением;
- получением на руки;
- по электронной почте.

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

36. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

37. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, председателем Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента.

38. Персональная ответственность специалистов, ответственных за прием письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги, подготовку информации и ответа, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

39. Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

40. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом, деятельность которого проверялась.

41. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного или в электронной форме обращения (запроса) либо обращения на личном приеме к Главе Катав-Ивановского муниципального района, Первому заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района, председателю Комитета имущественных и земельных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

44. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению;

- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую действующим законодательством Российской Федерации, тайну.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя.

47. Срок рассмотрения письменной жалобы (претензии) составляет не более 30 календарных дней со дня ее регистрации в Комитете.

48. Письменная жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу (претензию), о переадресации жалобы (претензии), за исключением случая, если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению.

49. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;



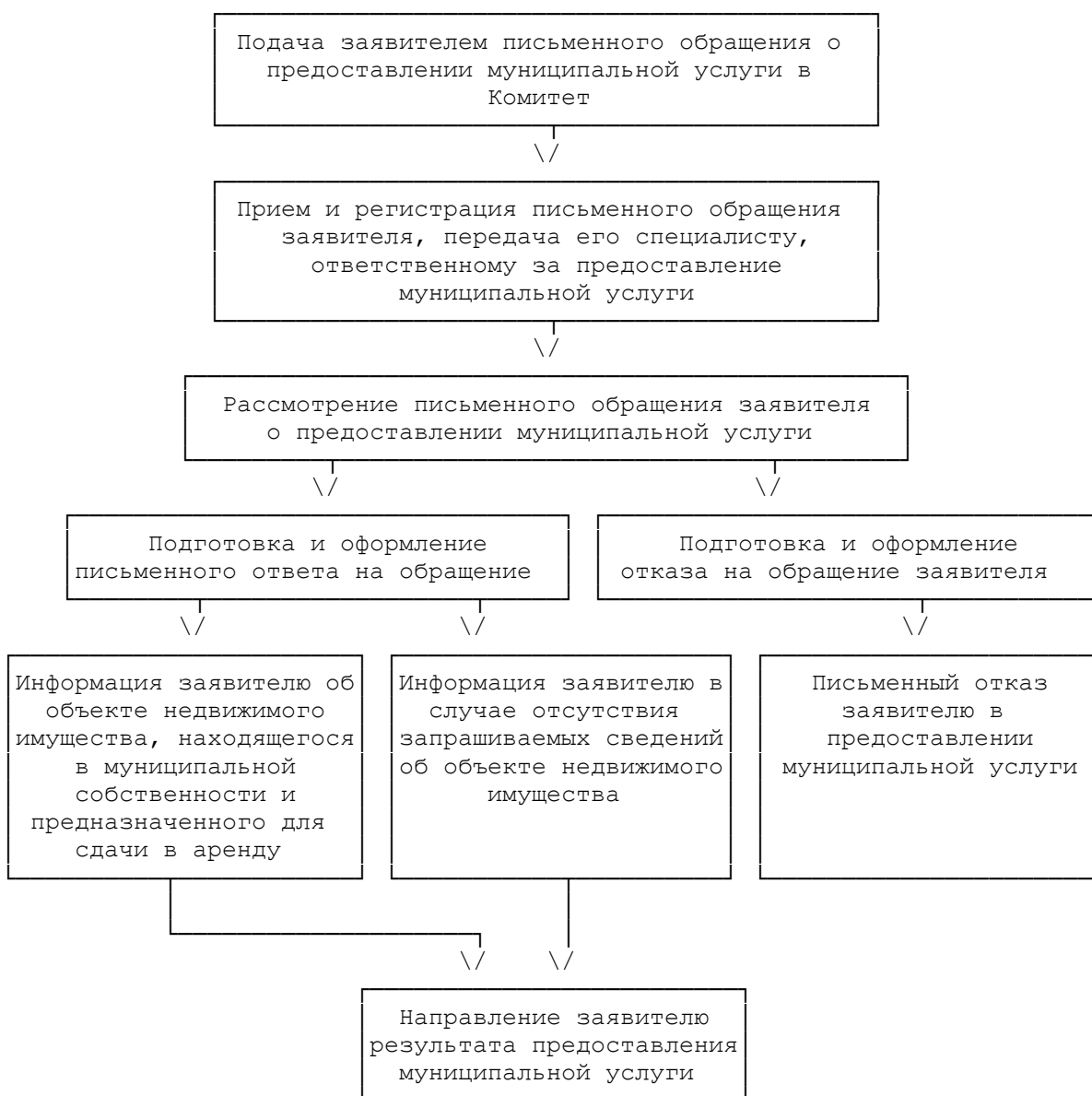
- действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

50. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

51. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду"

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
и административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги**



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

Заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района –  
председателю Комитета имущественных отношений  
М.Б.Катунькиной

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, контактный телефон

Прошу Вас предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого  
имущества, находящемся в собственности муниципального образования «Катав-  
Ивановский муниципальный район» и предназначенном для сдачи в аренду,  
расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_  
(местоположение, площадь, этажность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)