

ППРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Костромы
от «___» _____ 20__ года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ
СДАЧИ В АРЕНДУ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении юридических и физических лиц за предоставлением муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Органы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу

1.2.1. Обеспечение принятия решения по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляет Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 04.07.2002 № 2620 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации г. Костромы».

1.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением федеральной регистрационной службы по Костромской области – для выявления отсутствия обременения на имущество, предназначенное для сдачи в аренду;

2) Предприятиями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости для уточнения расположения и площади предполагаемого в аренду имущества;

3) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

а) Конституцией Российской Федерации;

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

в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

д) Положением «О порядке предоставления в пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы», утвержденного решением Думы города Костромы от 09.07.1998 № 179;

е) Положением «Об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества города Костромы», утвержденного решением Думы города Костромы от 08.10.1998 № 230;

ж) Регламентом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 05.05.2004 № 1256.

з) иными правовыми актами Российской Федерации, города Костромы, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации;
- отказ в предоставлении информации.

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

1.4.3. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, включает в себя сведения о наименовании, местонахождении, назначении, технических характеристиках объекта недвижимости, наличии обременений и сведений о юридическом лице, на балансе которого находится данный объект.

1.5. Описание лиц, которые вправе обращаться

за предоставлением муниципальной услуги

1.5.1. За информацией об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, может обратиться любое юридическое и физическое лицо, либо его полномочный представитель заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.5.2. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель Заявителя (далее, также именуемый Заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему Заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5.3. Для получения информации Заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (далее - заявление). Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи Заявителя.

1.5.4. В заявлении (Приложение 1,2) указываются:

1) сведения о Заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которой запрашивается информация;

3) подпись Заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации Заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения Заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещениях Комитета.

2.1.2. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Комитета, где Заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gradkostroma.ru.

2.1.4. Информация о муниципальной услуге размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается должностными лицами Комитета и письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте kui@admgor.Kostroma.net, по номерам телефонов для справок (4924) 42 75 48, 42 80 53, 42 71 81 размещается на информационных стендах в Комитете в местах предоставления муниципальных услуг.

2.1.6. В любое время с момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов, Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.1.8. Заявители, предоставившие в Комитет документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.1.9. По вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.1.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

б) органы власти и организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование, местонахождение, номера телефонов);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.11. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, ежедневно с 9.30 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

2.1.12. Председатель Комитета осуществляет прием граждан при условии предварительной записи еженедельно по четвергам с 10.00 до 12.00

2.1.13. Извлечения из настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги (в местах информирования заявителей и заполнения необходимых документов).

2.1.14. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета либо по телефону (4924) 42 68 41;

2.1.15. При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи Заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- а) фамилия, имя, отчество Заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

2.1.16. При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду предоставляется Заявителю при подаче заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, - в течение 20 рабочих дней со дня обращения Заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации;

в иных случаях - в течение 30 рабочих дней со дня обращения Заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение соответствующих изменений в приказ уполномоченного органа об утверждении Административного регламента;
- исключение из уставных документов уполномоченного органа города Костромы соответствующих полномочий уполномоченного органа;
- не предоставление или предоставление Заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- несоответствие документов, предоставленных Заявителем, установленным требованиям;

- действие непреодолимой силы.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Костромской области) – не более 25 дней.

2.3.2. В предоставлении информации может быть отказано, если:

Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.3.3. Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в предоставлении информации с указанием, что в реестре, ведение которого законодательством Российской Федерации возложено на уполномоченный орган, запрошенной информации не имеется.

2.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино/мест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.4.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.4.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

2.4.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.4.7. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.4.8. У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения и его внутренней схемой.

2.4.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.4.10. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.4.11. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.4.12. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для

оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.4.13. Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу.

2.4.14. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

2.4.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя на получение Муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги

3.2.1. При личном обращении муниципальная услуга предоставляется Заявителю на получение Муниципальной услуги в день обращения без предварительной записи.

Время ожидания заявителем в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя на получение муниципальной услуги с заявлением к должностному лицу Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, информирует получателя муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, в том объеме, в котором это запрашивает Заявитель, а также, по желанию Заявителя об основных тенденциях, связанных с отношениями аренды, в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на вопросы получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.4. В случае если заданные Заявителем на получение муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию должностного лица Комитета, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, то данное должностное лицо информирует Заявителя на получение муниципальной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги при предоставлении Заявителю информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. В случае если Заявитель на получение муниципальной услуги желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к объектам недвижимого имущества, находящимся в собственности города Костромы и предназначенным для сдачи в аренду, но относящуюся к вопросам муниципальной политики в области имущественных отношений, Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении получателя муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 1.5.4. настоящего Административного регламента;

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы.

3.3.4. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю заявление.

3.3.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме заявления, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление, указывает в заявлении на выявленные недостатки, после чего должностное лицо Комитета сдает заявление в отдел информационно-документационного обеспечения.

3.3.6. В случае направления заявления с прилагаемыми к нему документами в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает заявление с прилагаемыми к нему документами и передает их в отдел информационно-документационного обеспечения должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. При получении заявления должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их председателю Комитета.

3.3.8. Председатель Комитета с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, дает поручение и направляет должностному лицу Комитета, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. В случае если направленное по почте, а с 01.01.2013 по электронной почте заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит за подписью председателя Комитета письменный отказ Заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете, для возврата.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, фиксирует данный факт в системе «Документооборот «Мониторинг» SQL базы данных.

3.3.11. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.12. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение должностным лицом Комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением председателя Комитета.

3.3.13. Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления вправе обращаться к Заявителю, в соответствующие муниципальные и государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом Заявитель вправе устно или в письменном виде предоставить соответствующую информацию.

3.3.14. В завершение процедуры должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма Заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее предоставлении.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 20 дней с момента регистрации обращения.

3.3.15. Проект письма визируется у заместителя председателя Комитета, курирующего вопросы управления муниципальным имуществом, и представляется на подпись председателю Комитета.

3.3.16. Председатель Комитета в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает на доработку с указанием конкретных причин.

3.3.17. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения муниципальной функции.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании

3.4.1. Публичное информирование осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, должностные лица Комитета и уполномоченные специалисты осуществляют публичное информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Периодичность публичных выступлений устанавливается в зависимости от информационных потребностей получателей государственной услуги с учетом сроков изменения и обновления информации.

3.4.3. Сроки обновления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, не должны превышать одного месяца.

3.4.4. Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, формирует информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gradkostroma.ru, информационных стендах Комитета.

3.4.5. Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, для размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Костромы и предназначенных для сдачи в аренду, при подготовке указанной информации может привлекать специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий.

3.4.6. Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Костромы по согласованию с председателем Комитета или заместителем председателя, курирующего вопросы управления муниципальным имуществом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом вправе осуществлять Глава города Костромы, курирующий заместитель главы Администрации города Костромы, председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом.

4.2. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы управления муниципальным имуществом или уполномоченными ими лицами, проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению Заявителя.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области об административных правонарушениях.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц Комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. В досудебном порядке Заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействия) должностных лиц Комитета – председателю Комитета;
- б) действия (бездействия) председателя Комитета – Главе города Костромы.

5.3. Жалоба Заявителя должна содержать следующие сведения:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который Заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

г) сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись Заявителя и дату подачи жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются Заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы либо Комитете жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной Заявителем при личном обращении.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Комитете. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.10. Жалоба Заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.12. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета Заявителем в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в Свердловский районный суд либо в районный суд по месту жительства Заявителя.

5.14. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

5.15. В случае, когда действия (бездействия) должностных лиц Комитета затрагивают права и законные интересы Заявителя в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, обжалование таких действий в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в Арбитражный суд Костромской области.

5.16. Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц Комитета нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.17. Рассмотрение заявления об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц Комитета в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

**Заявление
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в собственности города Костромы и предназначенных
для сдачи в аренду**

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____	
	серия _____	номер _____
	выдан _____	
	дата выдачи _____	
ИНН		

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение, земельный участок, инженерное сооружение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: _____ выдать на руки, _____ отправить по почте (ненужное зачеркнуть)

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

**Заявление
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в собственности города Костромы и предназначенных
для сдачи в аренду**

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Дата государственной регистрации	
ИНН предприятия	
Данные о руководителе:	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____
	серия _____ номер _____
	выдан _____
	дата выдачи _____
ИНН	

Сведения о регистрации юридического лица	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	

Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение, земельный участок, инженерное сооружение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
Информацию следует: _____ <u>выдать на руки,</u> _____ <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)	

(подпись, дата)

Приложение 3 к
Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого
имущества, находящихся в
собственности города
Костромы и предназначенных
для сдачи в аренду»

**Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов
Комитета**

Наименование отдела	Местонахождение	Контактный телефон
Приемная Комитета	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 303	(4942) 42-68-41
Отдел арендно-договорных отношений	Город Кострома, площадь Конституции, дом 2, Кабинет 201	(4942) 42-75-48, 42-80-53
Отдел муниципальных земель Комитета	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 300В	(4942) 42-71-81
Отдел информационно-документационного обеспечения	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 308	(4942) 42-73-79

