



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26.09.2012

город-курорт Кисловодск

№ 1028

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 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», Уставом городского округа города-курорта Кисловодска, постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 12.07.2010 № 901 «О регламенте работы администрации города-курорта Кисловодска»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города-курорта Кисловодска опубликовать настоящее постановление в городском общественно-политическом еженедельнике «Кисловодская газета» и на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города-курорта Кисловодска О.А.Боровко.

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

Глава города-курорта Кисловодска



Н.Б.Луценко



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города-курорта КисловодскаОБЩИЙ
ОТДЕЛ

№ 1028

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города-курорта Кисловодска полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

получателем муниципальной услуги является заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

информирование о предоставлении муниципальной услуги непосредственно осуществляется уполномоченным органом администрации города-курорта Кисловодска – Комитетом имущественных отношений адми-

нистрации города-курорта Кисловодска (далее – Комитет) по адресу: г. Кисловодск, пр. Победы, 25,

Контактные телефоны:

- председатель Комитета (87937) 2-22-72;
- заместитель председателя Комитета (87937) 2-82-98;
- начальник отдела муниципального имущества (87937) 2-82-89;
- специалист отдела муниципального имущества (87937) 2-20-34, 2-82-89

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска <http://www.kislovodsk-kurort.org> в электронном виде.

Адрес электронной почты Комитета: komim@bk.ru.

График приема должностными лицами Комитета: в соответствии с конкурсной или аукционной документацией, согласно Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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» (далее Приказ № 67)

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, Воскресенье - выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее Информация).

2. 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Комитетом имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информация 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

муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса в соответствии с Приказом № 67.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется в календарных днях и составляет 22 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Нормативно – правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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»;
- Устава городского округа города-курорта Кисловодска;
- Постановления администрации города-курорта Кисловодска от 12.07.2010 № 901 «О регламенте работы администрации города-курорта Кисловодска»;
- Положения о комитете имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска, утвержденного решением Думы города-курорта Кисловодска от 23.12.2011 г. № 163-411.

2.6. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление юридического либо физического лица, индивидуального предпринимателя;
- паспорт, либо доверенность, оформленная надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

иные организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в следующих случаях:

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию, либо текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

- отсутствует доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если заявление подается представителем заявителя;

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

- внесение изменений в законодательство Российской Федерации;
- по решению суда.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- иные организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы:

При оказании муниципальной услуги отсутствуют необходимые и обязательные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

прием заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней.

Запрос может быть подан в письменном или в электронном виде, с использованием сети Интернет.

В случае поступления запроса в электронном виде, текст запроса распечатывается и регистрируется в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование органа оказывающего муниципальную услугу;
- график приема заявителей комитетом имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска;
- номер кабинета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, факсом, ксероксом и принтером, обеспечивается доступ к сети Интернет.

- рабочее место специалиста, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющее своевременно и в надлежащем порядке организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается местами ожидания для заявителей. Места ожидания должны соответствовать санитарным, противопожарным и иным нормам.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Своевременность: процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 30 минут - 100%. Качество: процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %. Доступность: процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%; Вежливость: процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги возможен в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска».

2.17. Иные требования

Заявитель имеет право обратиться с подачей заявления на выполнении муниципальной услуги в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»

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

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

- прием и регистрация письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявлений о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1.

3.3. Прием и регистрация письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура считается начатой с момента обращения заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении Информации.

Письменные заявления оформляются в простой письменной форме. Форма заявления устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны ФИО руководителя юридического лица, физического лица, частного предпринимателя, почтовый адрес, телефон, электронный адрес (при их наличии).

Специалисты Комитета при необходимости оказывают консультационные услуги по разъяснению порядка организации приема и выдачи документов.

При приеме заявлений подаваемых представителями проверяется наличие доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Прием обращений в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты Комитета: komim@bk.ru. Обращения в электронном виде в день их поступления распечатываются и регистрируются в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

Регистрация письменных заявлений осуществляется посредством проставления в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа оригинала письменного заявления штампом установленного размера отметки о поступлении документа в организацию. Штамп включает наименование структурного подразделения администрации города-курорта «Комитет имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска», порядковый регистрационный номер, дату поступления заявления. Применение других штампов для оформления реквизита «отметка о

поступлении документа в организацию» не допускается.

Учет письменных заявлений осуществляется в электронном виде путем внесения в карточку автоматизированной системы электронного делопроизводства и документооборота - программа 1С - предприятие - комитет имущественных отношений (далее - программа 1С) данных о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок.

Регистрация письменных заявлений в программе 1-С производится в течение 3 календарных дней с момента обращения заявителя.

В день внесения данных в карточку программы 1С заявления техником Комитета передаются председателю или уполномоченному им должностному лицу Комитета для рассмотрения.

С момента передачи заявления на рассмотрение процедура приема и регистрации заявления считается оконченной.

3.4. Направление на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Председатель или уполномоченное им должностное лицо Комитета рассматривает поступающее заявление и приложенные к нему документы (при их наличии), с оформлением поручений специалистам Комитета на регистрационной карточке (далее - Карточка).

Указания по исполнению даются в форме резолюции. Резолюция руководителя по исполнению письменного заявления фиксируется в Карточке.

Сведения о данном поручении техником Комитета заносятся в карточку программы 1С.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги передаются специалистам Комитета на исполнение под роспись.

Процедура направления на рассмотрение заявления считается оконченной с момента получения исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией руководителя.

Срок прохождения процедуры составляет не более 2-х дней.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета указанными в резолюции председателя.

Неофициальная передача зарегистрированных письменных заявлений одним исполнителем другому, а также из одного структурного подразделения администрации города-курорта Кисловодска в другое, запрещается.

Специалисты Комитета рассматривают заявление и приложенные к нему документы (при их наличии), и принимают решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

специалисты Комитета оформляют Информацию.

Информация должна содержать запрашиваемую в соответствии с заявлением информацию.

При наличии обстоятельств указанных в п. 2.8 специалисты Комитета принимают решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Подготовленный проект Информации или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовившим его специалистом Комитета передается на подпись председателю Комитета или уполномоченному им лицу.

Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается законченной с момента подписания председателем Комитета или уполномоченным им лицом Информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок прохождения процедуры составляет не более 22-х дней.

3.6. Выдача Информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю лично или направлено письмом.

При выдаче Информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю, сотрудники Комитета:

-устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ удостоверяющий личность;

-выдают первый экземпляр документа.

Получение документа заявителем подтверждается его собственноручной записью на архивном экземпляре документа «Документ получил, дата, Ф.И.О, личная подпись».

Процедура выдачи Информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги считается завершенной с момента предоставления заявителем записи о получении документа.

При направлении Информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю письмом, процедура выдачи считается завершенной с момента принятия почтового отправления отделением почтовой связи.

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, Информация или уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного

места жительства заявителя.

Информация или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано представителю заявителя. При этом сотрудники Комитета:

- устанавливают личность представителя заявителя, в том числе проверяют документ удостоверяющий личность;

- проверяют наличие доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

- выдают первый экземпляр документа.

Получение документа представителем заявителя подтверждается его собственноручной записью на архивном экземпляре документа «Документ получил, дата, Ф.И.О, личная подпись».

При выдаче документа представителю заявителя копия документа направляется заявителю почтой.

Процедура выдачи Информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги считается завершенной с момента принятия почтового отправления отделением почтовой связи.

Срок прохождения процедуры составляет не более 3-х дней.

По завершении административной процедуры выдачи Информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, муниципальная услуга считается оконченной.

3.7. Процедура информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура информирования осуществляется во время предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется в приемное время. Проводятся устные, письменные консультации и консультации по телефону специалистом Комитета, либо с привлечением других специалистов Комитета, руководства отдела. Консультирование заявителей осуществляется бесплатно. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться в другое удобное для них время, либо подать письменный запрос.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер

телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок проведения текущего контроля:

Текущий контроль соблюдения последовательности действий специалистами Комитета, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется председателем Комитета.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных актов.

Сотрудники Комитета, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

Контроль исполнения письменных обращений заявителей строится на базе регистрационных данных программы 1С. Журнал входящей документации систематизируется по дате принятия документов, номеру, контактному лицу и исполнителям.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Ответственность за соблюдение сроков подготовки Акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги возлагается непосредственно на специалиста Комитета.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги:

В рамках законодательства Российской Федерации граждане имеют право контролировать ход исполнения предоставления им муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1.1 заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой (приложение 5) на действия (бездействия) и решения должностного лица Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, непосредственно к председателю Комитета, а на действия (бездействия) председателя к Главе города-курорта Кисловодска.

5.1.2 в случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию председателя Комитета или Главы города-курорта Кисловодска, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

И.о. председателя комитета
имущественных отношений
администрации города-
курорта Кисловодска

Управляющий делами
администрации города-
курорта Кисловодска



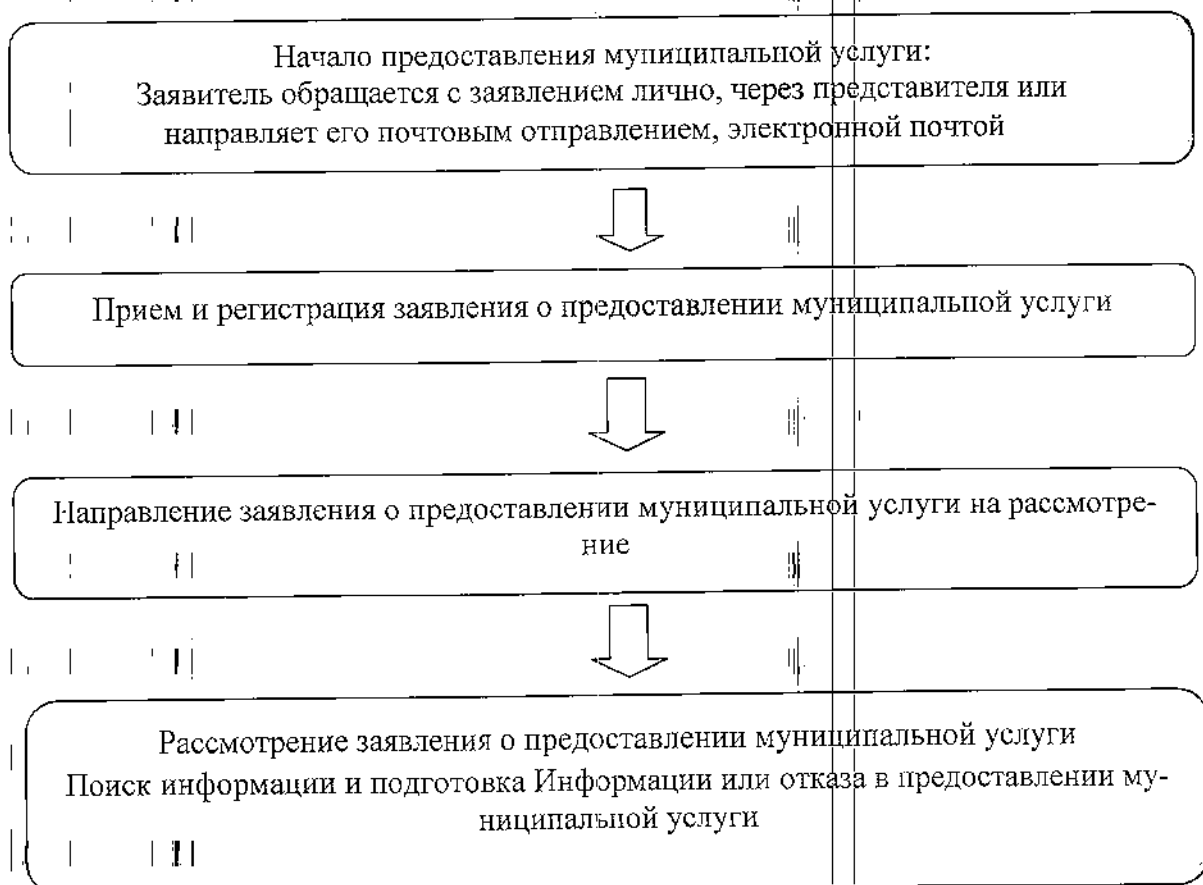
Т.С. Фролова

Г.Л.Рубцова

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

БЛОК-СХЕМА представления муниципальной услуги

«Предоставление информации 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»





Выдача Информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги



Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

ОБРАЗЕЦ

Председателю комитета
имущественных отношений
администрации города-курорта
Кисловодска

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

адрес _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Информации

Прошу Вас предоставить Информацию _____

дата _____

подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

ОБРАЗЕЦ

БЛАНК КОМИТЕТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ

дата выдачи выписки
номер выписки

Председатель Комитета

подпись М.П.

Ф.И.О. Председателя

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

ОБРАЗЕЦ

БЛАНК КОМИТЕТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
дата выдачи _____ номер выписки _____

гр. _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица,
направившего запрос о предоставлении выписки)

адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче предоставлении Информации

На Ваш запрос (число, дата, год) комитет имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска сообщает, что предоставить Информацию _____

не предоставляется возможным так как _____

Председатель Комитета

подпись М.П.

Ф.И.О. Председателя

Ф.И.О. Исполнителя
телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

ОБРАЗЕЦ

Председателю комитета
имущественных отношений
администрации города-курорта
Кисловодска

от _____

(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

адрес _____

контактный телефон _____

ЖАЛОБА
о не предоставлении Информации

(должность, Ф.И.О. должностного лица комитета имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска, на которое подается жалоба в связи с непредставлением выписки из реестра муниципального имущества)

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий, бездействий)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием, бездействием)

Приложение _____

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

дата _____

ПОДПИСЬ _____