АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЗУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2012 №41

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Зулинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Усть-Зулинского сельского поселения от 07.06.2012 №32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, представляемых Усть-Зулинским сельским поселением», на основании Устава Усть-Зулинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Усть-Зулинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципальной имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее постановление в районной газете «Вестник Юрлы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.П. Трушникова

Приложение № 1

к постановлению администрации

от 02.07.20120 № 41

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

«**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящегося в  муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Зулинское сельское поселение" и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - предоставление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

1.2**.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования "Усть-Зулинское сельское поселение";

- Решение Совета депутатов муниципального образования "Усть-Зулинское сельское поселение « Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО "Усть-Зу сельское поселение";

- настоящий административный регламент.

1.3.Муниципальная услуга оказывается администрацией Усть-Зулинского сельского поселения.

1.4. При оказании муниципальной услуги Администрация поселения непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

- отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №1 по Пермскому краю;

- Государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации Пермского края»;

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

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);

- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

**1.6. Результат предоставления муниципальной услуги:**

1.6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации.

- отказ в предоставлении информации.

1.6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

-уведомления об отказе в предоставлении информации.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

2.2. Для получения информации заявителем предоставляется заявление о предоставлении информации (далее – заявление Приложение № 1) лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

2.3. В заявлении 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.

2.4. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении её по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.5. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2**.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается к главе администрации Усть-Зулинского сельского поселения Юрлинского района Пермского края по адресу:619204, Пермский край, Юрлинский район,с. Усть-Зула, ул. Центральная,д.41. Контактные телефоны – 8(34294) 22-450,22-425

2.7. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- оперативность предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

2.8. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.9. Информацию о режиме работы главы, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте администрации Юрлинского муниципальногорайона.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут,  продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 30 минут.

Информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в течение 30 дней со дня  поступления письменного обращения  заявителя.

**2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

**1) если содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;**

**2) если в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;**

**3) если** запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования "Усть-Зулинское сельское поселение";

4) если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) если запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

**3. Административные процедуры**

3.1.Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение N 2) к настоящему административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

* 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, которое регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. После рассмотрения заявления главой администрации, оно поступает специалистам администрации для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.3. Специалист администрации осуществляет подготовку ответа в форме, доступной для восприятия получателем муниципальной услуги, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации обобъектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4. В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.5. Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

- наименование;

- адрес;

- функциональное назначение;

- перечень номеров помещений (при наличии);

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

- наличие обременений;

3.6. В случае если заданные получателем муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует получателя муниципальной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.7. Специалист администрации при предоставлении информации получателю муниципальной услуги 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.

3.8. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.8.1. Публичное информирование осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц обобъектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального района в сети Интернетинформации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду является решение главы администрации Усть-Зулинского сельского поселения (далее глава администрации) о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

3.8.3. Специалист администрации в течение тридцати дней со дня принятия решения главы администрации размещает информацию на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального района в сети Интернет.

3.8.4. Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования "Усть-Зулинское сельское поселение" и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального района в сети Интернет**.**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
  2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
  3. Персональная ответственность начальника отдела, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5****. Порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в администрацию Усть-Зулинского сельского поселения.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Усть-Зулинского сельского поселения жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая в администрацию Усть-Зулинского сельского поселения письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию Усть-Зулинского сельского поселения, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию сельского поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации

Усть-Зулинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по адресу: Пермский край, Юрлинский район, Усть-Зулинское сельское поселение,

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нежилое – встроенное, подвальное помещение

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос

С условиями предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, знаком и согласен на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |  |
| --- | --- |
| №№ |  |
| 1 | Прием заявления |
| 2 | Регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов |
| 3 | Предоставление информации об объектах  недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду  или мотивированного отказа |
| 4 | Подписание выписки или мотивированного отказа |
| 5 | Выдача информации об объектах  недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду  или мотивированного отказа получателю услуги (отправление выписки почтой) |