



Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2012 года

№ 44

р.п.Соколовый

Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях реализации мероприятий административной реформы, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 27.04.2012 года № 44 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент 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 - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и 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 представлению 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом (далее – уполномоченный орган) в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации

Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества») и иными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества Саратовской области, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на получение информации о земельных участках.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление в письменной форме информации о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители), обратившиеся в администрацию за получением информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты для сдачи в аренду).

2.1.3. Место нахождения администрации:

- 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45;
- телефон: (8452) 67-63-60, (8452) 359-466;
- сайт: www.sokolovskoe.ru;
- график работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются на личном приеме, а также по телефону: 8(8452) 67-63-60

2.1.5. При осуществлении консультирования специалист:

- выслушивает посетителя (позволившего) и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос назначает для получения консультации другое удобное для посетителя время или предлагает перезвонить в конкретный день и в определенное время.

2.1.6. В случае если обратившийся не удовлетворен информацией, предоставленной ему в устной форме на приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

2.1.7. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен по почте, по электронной почте, передан по факсу, доставлен в администрацию.

2.1.8. При консультировании по письменным запросам, ответ подписанный главой администрации направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления письменного запроса в отдел.

2.1.9. Если поставленные в устной или письменной форме вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист информирует обратившегося, в устной или письменной форме соответственно, о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги распространяется администрацией в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Для рассмотрения вопроса о получении муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении информации об объектах для сдачи в аренду (далее - запрос). Запрос может быть представлен лично в администрации, направлен почтовым отправлением в адрес администрации или на адрес электронной почты.

2.2.2. Письменный запрос может быть выполнен машинным способом или от руки разборчивым почерком.

Запрос должен содержать следующую информацию:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи.

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи.

В запросе должен быть указан тип интересующих заявителя объектов для сдачи в аренду (помещение, часть здания, здание, сооружение и т.п.).

2.2.3. Заявитель может указать в запросе на иные характеристики и параметры объектов для сдачи в аренду.

2.2.4. Запрос пишется на имя главы администрации в произвольной форме.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В течение 5 дней после получения запроса направляет заявителю письменный ответ с информацией о наличии или об отсутствии объектов для сдачи в аренду.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом письменно, по телефону или по электронной почте в течение 5 дней.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3.3. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.3.4. Администрация оставляет за собой право проигнорировать запрос, если в нем содержатся слова или выражения нецензурной лексики, оскорбления в адрес сотрудников администрации, а также призывы к нарушению законодательства РФ и к действиям, противоречащим общепризнанным этическим и моральным нормам.

2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения по запросу;
- 4) подготовка ответа на запрос;
- 5) выдача или отправка ответа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.1.2. Администрация в порядке делопроизводства осуществляет прием и регистрацию запросов.

Срок выполнения действий устанавливается административным регламентом на предоставление данной муниципальной услуги.

3.1.3. Специалист по делопроизводству администрации передает зарегистрированный запрос с резолюцией должностного лица, на имя которого запрос адресован для дальнейшего его рассмотрения и исполнения.

3.1.4. Специалист отдела рассматривает запрос, принимает решение, готовит письменный ответ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может быть уведомлен об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указывают на причины отказа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней с момента получения запроса.

3.1.5. Письменный ответ визируется главой администрации, регистрируется, направляется заявителю по почте, вручается лично или отправляется по электронной почте.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется главным специалистом.

Специалисты несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями.

4.2. Заявители могут обратиться в администрацию с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), лично либо в письменном виде или электронном виде.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

4.2.1. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.2.2. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

4.2.3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации. Жалоба на отказ в приеме документов – в течение 5 рабочих дней. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

4.2.4. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

4.2.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1 к административному
регламенту**

БЛОК-СХЕМА
по представлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

