

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЯГУНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2013 №26

**ст.Тягун**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Постановления вступает в силу после его официального опубликования на информационном стенде ст.Тягун, разъезда Анатолия и в сельской библиотеке, на официальном сайте администрации сельсовета http://tjagunadm.jimdo.com/

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Тягунского сельсовета А.И.Воробьев

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тягунского сельсовета

Заринского района Алтайского края

 от 22.04.2013 № 26\*

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее – администрации сельсовета ) по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный  регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края http://tjagunadm.jimdo.com/ (далее – официальный сайт).

1.3. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

-Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 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»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

-Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-иными нормативными правовыми актами.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  должностными лицами администрации,  ответственными за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации сельсовета ).

2.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации сельсовета

Место нахождения администрации Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края: 659135, Алтайский край, Заринский район ст. Тягун ул.Титова,11

Телефон администрации Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края, телефон: 8(38595) 24-87-94;

График работы администрации Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края: 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни.

 .

2.8.2. Телефоны для справок:

8 -385-24-7-40  – телефон, факс 8 -385-24-7- 60 ;

2.8.3. Адрес официального сайта: http://tjagunadm.jimdo.com/

Адрес электронной почты администрации сельсовета : tjagunadm@rambler.ru.

2.8.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации сельсовета осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации сельсовета, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов администрации сельсовета ;

- об адресе официального сайта: http://tjagunadm.jimdo.com/ ,о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через федеральный http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- об адресе электронной почты администрации сельсовета : tjagunadm@rambler.ru.

2.8.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте http://tjagunadm.jimdo.com/

 на федеральном портале http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

-информационных стендах, размещенных в помещении администрации сельсовета, в сельской библиотеке .

2.8.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании  заявления  о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением №1 к Административному регламенту.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте, на федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

В случае направления заявления в электронном виде через федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной федеральном портале  [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) электронной форме.

2.9.2. Порядок обращения в администрацию  для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию сельсовета посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом (с уведомлением о вручении), либо в электронном виде через официальный сайт или федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в сети Интернет.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации сельсовета, указанным в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 регламента.

В случае личного обращения в  администрацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.10.  Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельсовета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат места для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;

- место ожидания оборудовано местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через официальный сайт или федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 регламента.

**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.Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду;

-прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду;

-ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 26 дней.

3.3.5.Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней.

3.4. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.4.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

3.4.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет секретарь администрации сельсовета.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета, в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности главы администрации сельсовета, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений  и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации сельсовета.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации сельсовета**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельсовета (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 659135, Алтайский край, Заринский район станция Тягун ул.Титова,11

- по телефону/факсу: телефон: 8-385-95-24-7-40;

- по электронной почте: tjagunadm@rambler.ru.

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет глава сельсовета, а в его отсутствие  лицо, исполняющее обязанности главы администрации сельсовета .

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии  с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации сельсовета .

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета (органа предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе  в письменной форме.

5.1.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Должностное лицо администрации сельсовета, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении на следующий день после рассмотрения жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

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