

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.07.2012

с.Зеленое

№ 38

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

В соответствии с **Федеральным законом** от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», **приказом** Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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», **Уставом** Зеленовского сельсовета, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно **приложению**.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Зеленовский Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации сельсовета И.В.Куликову.

Глава сельсовета

Н.П.Щербакова

**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. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

1.2. Применяемые термины и определения:

1.2.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок принятия решения при исполнении запроса заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Тамбов и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2.3. Уполномоченный орган - Администрация Зеленовского сельсовета

1.2.4. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.5. Исполнитель - специалист администрации сельсовета, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

1.2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной

электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.2.7. Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.2.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в уполномоченном органе: ул. Советская, д.1 б, с.Зеленое, Сосновский район, Тамбовская область, индекс, с использованием средств телефонной связи: телефон (4753269024), факс (4753269024, электронного информирования: электронная почта ss14@r32.tambov.gov.ru

Прием заявок осуществляется в уполномоченном органе в рабочие дни в соответствии с режимом работы уполномоченного органа с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. (в предпраздничные дни до 15 час. 30 мин.), перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин, кроме нерабочих и праздничных дней; указать своё

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - <http://www.torgi.gov.ru>, по адресу на официальном сайте администрации района <http://r32.tambov.gov.ru>., размещения на информационном стенде уполномоченного органа.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для

сдачи в аренду;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, на официальном сайте уполномоченного органа <http://r32.tambov.gov.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией Зеленовского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе в электронном виде.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем письменного ответа с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе в электронном виде.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом уполномоченного органа по результатам рассмотрения поданного заявителем или его представителем заявления не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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";

Устав сельсовета;

Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Зеленовского сельсовета», утвержденное решением сельского сельсовета от 16.04.2006 № 53;

иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в адрес уполномоченного органа заявление (**приложение N 1** к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, дата отправления письма, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя, адресат запроса. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям **ГОСТ Р 6.30-2003**;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии, личная подпись и дата направления запроса, адресат запроса.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, на официальном сайте администрации Сосновского района <http://r32.tambov.gov.ru>. (**указать сайт администрации**)

2.6.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление пользователем документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении, занимаемом

уполномоченным органом. В данном помещении должны быть места для ожидания приема заявления, оснащенные места для оформления заявления, информационные стенды с образцами заполнения заявления.

2.10.2. В секторе ожидания размещен аппарат для ксерокопирования.

2.10.3. В секторе приема заявителей оборудованы рабочие места специалистов, которые оснащены компьютером, принтером, телефонной связью.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.11.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Заявитель представляет документы, указанные в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в уполномоченный орган. При наличии у заявителя **электронной подписи** предоставление документов осуществляется через Интернет (по электронной почте).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

б) прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

в) ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

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.

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

3.3. Прием и рассмотрение обращения:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление установленной формы о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. В соответствии с делопроизводством заявление регистрируется в уполномоченном органе и передается главе сельсовета в течение 1 дня.

3.3.3. Глава сельсовета в течение 1 дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе сельсовета. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

3.3.6. Глава сельсовета подписывает ответ, который регистрируется в уполномоченном органе.

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

3.3.8. В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

3.4. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в **приложении N 2** к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий и внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе формируется комиссия, состав которой утверждается приказом, а результаты деятельности оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у главы сельсовета.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию Зеленовского сельсовета (393873 Тамбовская область Сосновский район с.Зеленое д.1 б), телефон (4753269024)

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района: [http:// r32.tambov.gov.ru.](http://r32.tambov.gov.ru), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.8** настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с **пунктом 5.3** настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Главе _Зеленовского сельсовета

ФИО гражданина (адрес) или наименование
юридического лица (место нахождения,
почтовый адрес), телефон, электронный
адрес

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 и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться
объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) _____

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь
(кв. м), необходимая для получения в аренду) _____

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя
муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при
получении в аренду) _____

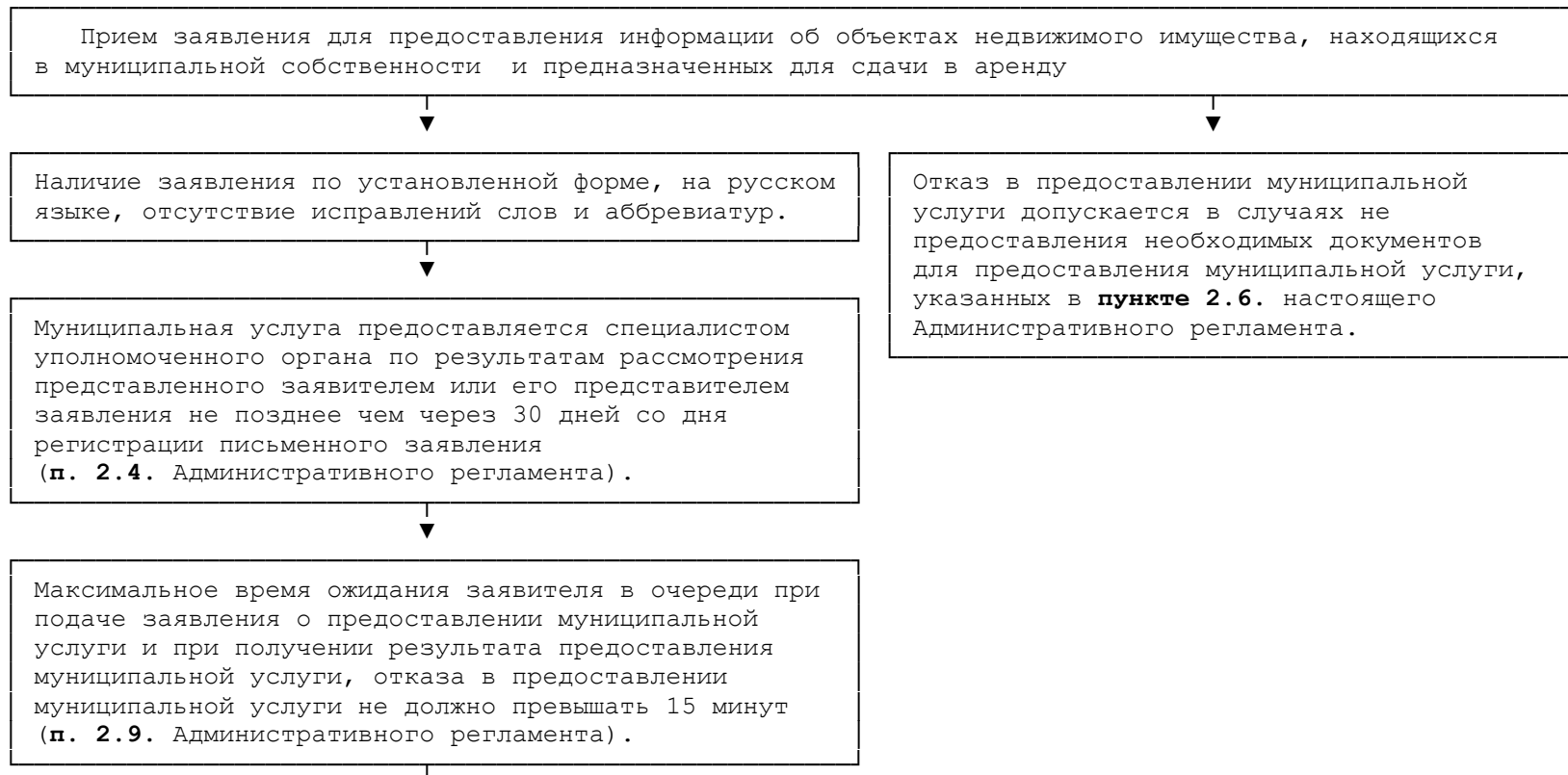
Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги
указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая
конкретизировать запрос) _____

" ____ " _____ 20 ____

подпись получателя муницип. услуги

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

Блок-схема
последовательности административных процедур





В соответствии с делопроизводством заявление регистрируется в уполномоченном органе и передается главе сельсовета в течение 1 дня (п. 3.3.2. Административного регламента) .



Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления (п. 3.3.3. Административного регламента) .



По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе сельсовета. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 дней (п. 3.3.5. Административного регламента) .



Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 дней (п. 3.3.7. Административного регламента) .