

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.11. 2011 г. N 62**

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Тюшинского сельского поселения от 22.11.2011г. №56 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Тюшинского сельского поселения, Администрация Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Тюшинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Тюшинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **Е.Е. Ласкина**

Утвержден

Постановлением Администрации

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

от 25.11.2011 N 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

|  |
| --- |
| **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**  **Глава I. Общие положения**  1.Административный регламент Администрации Тюшинского сельского поселения по предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная функции), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Тюшинского сельского поселения (далее - Администрация) по исполнению муниципальной функции.  2.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  Правилами проведения конкурсов или аукционов заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения (или) пользования в отношении государственного или муниципального  имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67;  3.Результатом исполнения муниципальной функции является получение заявителями необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты недвижимого имущества).  4. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, или их законные представители (далее - заявители).  **Глава II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  1.Место нахождения Администрации: Смоленская область, Кардымовский район, д. Тюшино, ул. Центральная, д. 86.  2.Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду: 215858, Смоленская область, Кардымовский район, д. Тюшино, ул. Центральная, д. 86.  3.Электронный адрес для направления в Администрацию электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: tush@kard.sml  4.Информация о порядке исполнения муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду размещается на официальном сайте Администрации по электронному адресу: <http://tushin.kardymovo.ru>:  5.График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно с 8-30 часов до 17-30 часов. Перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов.  6.Телефон Администрации для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду 8 (48167) 2-66-19; 2-66-32.  Время разговора с должностными лицами Администрации по телефону ограничивается 20 минутами.  7.Прием документов и заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан, юридических лиц ведется через приемную Администрации по адресу: 215858, Смоленская область, Кардымовский район, д.Тюшино, ул. Центральная, д. 86.  8.Исполнение муниципальной функции осуществляет – специалист Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области  9.Помещение для исполнения муниципальной функции снабжается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции. В помещениях для работы с получателями муниципальной услуги размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной функции, образцы заполняемых заявителями документов.  10.Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В этих местах также необходимо обеспечить возможность реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции.  Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в администрацию не должно превышать 15 минут.  11.Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества в случае письменного обращения заявителя подается по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.  12.Предоставление информации об объектах недвижимого имущества в случае письменного обращения заявителя осуществляется специалистом Администрации в месячный срок со дня подачи заявления.  13.Муниципальная функция предоставляется бесплатно.  14.Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:  1)отсутствие в тексте заявления предмета обращения;  2)отсутствие в тексте заявления сведений о почтовом адресе, на который необходимо направить информацию.  **Глава III. Административные процедуры предоставления информации об объектах недвижимого имущества**   1.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  1)размещение информации на официальном сайте Администрации Тюшинского сельского поселения;  2)предоставление информации заявителю.  Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.  2.Размещение информации на официальном сайте Администрации Тюшинского сельского поселения:  -информация о предоставлении в аренду объектов недвижимого имущества размещается на официальном сайте Администрации Тюшинского сельского поселения.  -основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование сведений об объектах недвижимого имущества, копии распоряжения администрации о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества.  -указанное должностное лицо, формирует сведения об объекте недвижимого имущества, которые включают в себя :наименование объекта недвижимости; адрес (местоположение); общая площадь объекта недвижимости, предназначенная для сдачи в аренду.  -сформированные сведения об объекте недвижимого имущества передаются специалистом по управлению муниципальным имуществом, должностному лицу, ответственному за размещение информации об объектах недвижимого имущества на официальном сайте Администрации Тюшинского сельского поселения, который размещает сведения на официальном сайте Администрации.  Максимальное время, затраченное на вышеуказанную административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.  3.Предоставление информации заявителю.  Последовательность действий при предоставлении информации заявителю в случае письменного обращения заявителя:  -прием заявления;  -подготовка и оформление ответа заявителю;  -выдача ответа заявителю.  Прием заявления включает в себя следующие этапы:  1)рассмотрение заявления;  2)принятие решения о подготовке ответа заявителю или об отказе в исполнении муниципальной функции.  Решение о подготовке ответа заявителю принимается Главой Администрации  в случае отсутствия оснований для отказа в исполнении муниципальной функции, указанных в пункте 14 Регламента.  Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке ответа заявителю осуществляются в течение семи рабочих дней.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного месяца.  Предоставление информации через официальный сайт Администрации Тюшинского сельского поселения осуществляется в течение рабочего дня.  **Глава IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**  1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, осуществляется  Главой Администрации Тюшинского сельского поселения.  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Администрации настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.  2.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.  **Глава V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц при исполнении муниципальной функции**  1.Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.  Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов администрации, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов администрации по контактным телефонам или направить письменное обращение на имя Главы Администрации Тюшинского сельского поселения.  Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:  1)фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;  2)должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;  3)существо обжалуемого решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.  Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  Обращение подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать тридцати дней со дня его регистрации в приемной Администрации.  По результатам рассмотрения обращения глава Администрации Тюшинского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.  Обращения граждан рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.  Заявитель вправе направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) администрации на имя Главы Администрации Тюшинского сельского поселения.  Рассмотрение Главой Администрации Тюшинского сельского поселения обращений физических или юридических лиц осуществляется в порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.  Продолжительность рассмотрения обращений не должна превышать тридцати дней с момента регистрации обращения.  В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению Главы Администрации Тюшинского сельского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.  Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.  Обращение Заявителя в суд общей с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.      **Приложение № 1**  **к административному регламенту**  **по исполнению муниципальной функции** **«Предоставлению информации об объектах**  **недвижимого имущества,  находящегося**  **в муниципальной собственности**  **и предназначенных для сдачи в аренду»**    В   Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области  **Заявление о предоставлении информации\***  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта недвижимости, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Информацию прошу предоставить  ⁪ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ⁪ при личном обращении в администрацию  О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    дата направления запроса                                                                    подпись заявителя  **Приложение № 2**  **к административному регламенту**  **по исполнению муниципальной функции**  **«Предоставлению информации об объектах**  **недвижимого имущества, находящегося**  **в муниципальной собственности**  **и предназначенных для сдачи в аренду»**  **Блок-схема**  **осуществления административных процедур по предоставлению**  **информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной**  **собственности и предназначенного для сдачи в аренду** |

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур по предоставлению**

**информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной**

**собственности и предназначенного для сдачи в аренду**

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур по предоставлению**

**информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной**

**собственности и предназначенного для сдачи в аренду**