ПРОЕКТ

Администрация сельского поселения «Бальзино»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.03.2018 №

 с. Бальзино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории сельского поселения «Бальзино»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**»** на территории сельского поселения «Бальзино».

Разместить настоящее Постановление на сайте администрации сельского поселения «Бальзино».

Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу сельского поселения «Бальзино»

Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Е.С.Иванова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

 администрации сельского поселения «Бальзино»

от .03.2018. №

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории сельского поселения «Бальзино»

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории муниципального района «Дульдургинский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Дульдургинский район», предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Федеральным законом Российской Федерации от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2008 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
Федеральным законом Российской Федерации от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Уставом муниципального района «Дульдургинский район».

1.3. Стоимость предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Дульдургинский район» (далее – Администрация района).
Место нахождения Администрации района: с.Дульдурга, ул.Советская, 28, телефон приёмной 8(30256) 2-13-80.

1.4.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, управления имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Дульдургинский район» (далее — Отдел).
Место нахождения Отдела: с.Дульдурга, ул.Советская,28 . телефон 8(302 56) 2-14-50. кабинет 205, 206.
График работы Отдела: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Прием заявлений и консультации осуществляются в Отделе в соответствии с графиком работы Отдела.
Почтовый адрес для направления документов и обращений: 687200, Забайкальский край, с.Дульдурга, д. 28, администрация муниципального района «Дульдургинский район».

1.5. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги.
Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

### **2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет ( www.duldurga.ru ), с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
сведения о порядке получения муниципальной услуги;
адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;
форму заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории МР «Дульдургинский район»;
образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
сведения о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. Для получения информации заявитель обращается в Отдел. Специалист Отдела, который осуществляет прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно осуществляться без лишних пауз, слов и эмоций.

2.2.2. Консультирование происходит по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты.

2.3. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.
За предоставлением муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Управление лично или посредством представителя по доверенности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Отдел скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Отдела по результатам рассмотрения представленного заявителем или его представителем заявления не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов:

2.5.1. Заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) заполняется получателем муниципальной услуги ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.
В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:
характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре объектов муниципальной собственности муниципального района «Дульдургинский район», в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);
цель получения информации;
реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
количество экземпляров информации;
порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
подпись лица, подавшего заявление.

2.5.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2.5.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением
собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.
Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.5.4. Все копии предоставляемых документов должны быть удостоверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:
наличие соответствующего заявления заявителя;
предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги;
наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;
наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.6.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.6.3. Письменное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
не предоставление документов, определенных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;
несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения с учетом положений, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.
обращение неправомочного лица.

2.7.2. В случае неустранения заявителем в течение одного месяца со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги (п. 2.6.1.), предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Принятое Отделом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Письменный отказ должен быть подписан начальником Отдела, либо лицом его замещающим.

2.8. Результат исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).
Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района "Дульдургинский район" и предназначенные для сдачи в аренду (информационное письмо);
предоставление мотивированного отказа (уведомления) в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Дульдургинский район» и предназначенные для сдачи в аренду

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) указана в блок-схеме (Приложение №2).
Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:
информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Дульдургинский район» и предназначенные для сдачи в аренду;
прием и рассмотрение обращений заявителей для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Дульдургинский район» и предназначенные для сдачи в аренду;
ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Дульдургинский район» и предназначенные 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 Отдела, осуществляющий информирование и консультирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других сотрудников. Консультации проводятся специалист Отдела устно, в том числе по телефону.

3.3. Прием и рассмотрение заявления:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду.

3.3.2. В соответствии с правилами делопроизводства заявление регистрируется в Отделе и передается начальнику Отдела либо лицу, его замещающего, в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя (специалиста Отдела) для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления специалист Отдела:
готовит ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Дульдургинский район» и предназначенные для сдачи в аренду, и направляет на подписание начальнику Отдела либо лицу, его замещающего;
готовит письменный ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6;
готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.

3.3.6. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, подписывает ответ, который регистрируется в Отделе.

3.3.7. Ответ заявителю направляется не позднее 3 рабочих дней.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется непосредственно начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

4.2. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться к главе района с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать сроков, предусмотренных законодательством, с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть
предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.6. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в
ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику отдела экономики,

управления имуществом и земельным отношениям

 администрации муниципального района «Дульдургинский район»

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

                                                                  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (Ф.И.О, паспортные данные физического лица,

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

                                                наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

                                                        (почтовый индекс и адрес проживания,                                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                            юридический адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду на территории муниципального района «Дульдургинский район»

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Дульдургинский район» и предназначенных для сдачи в аренду.
Вид объекта: нежилое помещение, здание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                        (нужное подчеркнуть)
Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается территория, на которой могут быть расположены интересующие заявителя объекты)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(площадью, кв.м., необходимой для получения в аренду)
Вид деятельности (целевое назначение) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(по желанию заявитель может указать планируемый вид деятельности)

 Дата                                                                                 Подпись заявителя

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Письменное обращение заявителя (представителя заявителя) с необходимыми документами

Прием и регистрация заявления в Отделе экономики, управления имуществом и земельным отношениям (далее - Отдел)

Направление заявления начальнику Отдела (либо лицу его замещающему) для определения исполнителя для рассмотрения заявления

Передача заявления специалисту Отдела для исполнения

Определение специалистом Отдела наличия объема необходимых документов, правильность оформления заявления на предоставление услуги

Все необходимые документы имеются, заявление оформлено правильно?

Предоставление специалистом Отдела информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Дульдургиский район» и предназначенные для сдачи в аренду

Специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и меры по их устранению (приостановление предоставления услуги)

Письменный ответ об отказе в предоставлении услуги

Устранил ли заявитель причины, послужившие основанием для приостановления в предоставлении услуги

Нет

Да

 Нет Нет

Да