# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «28» марта 2012г. № 63

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

 2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте [**www.оловян.забайкальскийкрай.рф**](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф)

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

 Утверждено

Постановлением

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№63 от «28» марта 2012 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» на территории городского поселения «Оловяннинское»**

1. **Общие положения**

**1.1**. Административный регламент (далее - регламент) по оказанию муниципальной услуги "предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органом местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2**. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду от имени администрации городского поселения «Оловяннинское» осуществляет специалист по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловяннинское» (далее именуется "специалист по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловяннинское» ").

**1.3**. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным Кодексом Российской Федерации

**1.4.** Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления администрации городского поселения «Оловяннинское» о предоставлении в аренду недвижимого имущества

**1.5.** Заявителями являются:

1.5.1. физические лица;

1.5.2. юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**
	1. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» по адресу: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район,

п.Оловянная, ул. Московская, 52

Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script Приемные дни: понедельник:- четверг  с 8.30 до 17.30.

Пятница с 8.30 до 16.30

Неприемные дни: выходные и праздничные дни

2.1.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации городского поселения «Оловяннинское»:

- непосредственно в администрации городского поселения «Оловяннинское»;

- по письменным обращениям;

- по тел.: 8 (30253) 45-9-49, 45-7-71

- факсимильной связью: 8 (30253) 45-7-92

- по электронной почте по адресу: posadmin@rambler.ru.

- на сайте Администрации: **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

**-** на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское»

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловяннинское» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим законодательством, в том числе о том, что:
- заявление для получения муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в двух экземплярах с приложением документов, предусмотренных приложении №1

 к настоящему регламенту;

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

2.1.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения согласования;

- об основаниях отказа в выдаче согласования.

2.1.4. При невозможности специалист по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловяннинское», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.2**. **Сроки исполнения муниципальной услуги**.

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и подготовка проекта постановления главы городского поселения «Оловяннинское» о проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества городского поселения «Оловяннинское», находящегося в казне;

- рассмотрение и подписание главой администрации городского поселения «Оловяннинское» постановления;

- регистрация подписанного постановления в администрации;

- получение постановления заявителем.

2.2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги указаны в главе 3 "Административные процедуры" настоящего регламента.

**2.3.** **Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги)

- предполагаемое целевое использование имущества лишает администрация городского поселения «Оловяннинское» возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены Уставом, или ограничивает эту возможность;

- администрация городского поселения «Оловяннинское» не вправе распоряжаться испрашиваемым имуществом;

- предлагаемые условия целевого использования объекта не обеспечивают сохранность имущества или использования его по назначению.

**2.4**.**Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Для осуществления муниципальной услуги перечень необходимых документов указан в приложении № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении, подаваемом на имя главы администрации городского поселения «Оловяннинское», должны быть указаны:

- наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина (копия паспорта);

- адрес (место нахождения) заявителя;

- местоположение недвижимого имущества;

- площадь недвижимого имущества;

- предлагаемое целевое использование недвижимого имущества;

- дата составления заявления.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.5. Требования к документам, представляемым заявителем.**

2.5.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

2.5.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.5.3. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.
**2.6.** Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги согласно графику приема, указанному в п. 2.1.1.

1. **Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является проект постановления администрации городского поселения «Оловяннинское» о проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества городского поселения «Оловяннинское», находящегося в казне.

3.2. Специалист администрации городского поселения «Оловяннинское», ответственный за подготовку постановления:

- разрабатывает проект постановления о проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества городского поселения «Оловяннинское» находящегося в казне;

- проект постановления направляет главе администрации городского поселения «Оловяннинское» на подпись;

 - муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми прилагающимися документами.

3.3. Глава администрации городского поселения «Оловяннинское» рассматривает и подписывает постановление о проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества городского поселения «Оловяннинское», находящегося в казне.

3.4. После подписания постановления администрация городского поселения «Оловяннинское» проводит его регистрацию.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется должностными лицами администрации городского поселения «Оловяннинское».

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.
4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц осуществляется в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации по адресу: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п.Оловянная, ул. Московская, 52

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 5 дней с момента поступления.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свои фамилию имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа либо фамилию, имя, отчество, либо должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 15 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.
5.9. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в письменном обращении гражданина 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;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

Приложение № 1

к Административному регламенту **предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об объектах недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности и**

**предназначенной для сдачи в аренду»**

 **на территории городского поселения «Оловяннинское»**

Блок – схема **к  административному регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» на территории городского поселения «Оловяннинское»**

|  |
| --- |
| Обращение (физические, юридические лица) |

|  |
| --- |
|  Специалист по муниципальному имуществу |

|  |  |
| --- | --- |
| Отказ (донести документы) | Проект постановления |

|  |
| --- |
| Согласование проекта постановления заместителем Главыадминистрации |

|  |
| --- |
| Готовое постановление |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю |