КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАДКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 декабря 2012 года № 32

с. Гладковское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гладковского сельсовета 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», Уставом Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области, Администрация Гладковского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Гладковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гладковского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в помещении Администрации Гладковского сельсовета, сельской, школьной библиотеке, доме культуры, клубе.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гладковского сельсовета Н.М. Кириллов

Приложение

к постановлению Администрации

Гладковского сельсовета

от 19.12.2012 г. № 32

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности Гладковского

сельсовета и предназначенных для сдачи

в аренду»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гладковского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гладковского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гладковского сельсовета.

1.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист по земле (далее специалист).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Приказ 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»;

- Устав Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области;

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

- результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гладковского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду.

**1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

индивидуальные предприниматели;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане, лица без гражданства.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Администрации: почтовый адрес: 641416, Курганская область, Притобольный район, с. Гладковское, ул. Центральная, 34, тел./факс 8(35239) 9-64-18, адрес электронной почты: gladkovskyss@yandex.ru

2.1.2**.** График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления с понедельника по пятницу с 08-00 час до 16-00 час.,

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.3. Телефон для справок: тел./факс 8(35239) 9-64-18

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- публикации в средствах массовой информации.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента.

2.1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе Гладковского сельсовета осуществляется в течение 1 дня.

2.2.9. Рассмотрение Главой Гладковского сельсовета и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.2.10. 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;

2.2.11. Подготовка информации об объекте недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или об отказе в предоставлении информации с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

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

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.4.1**. Требования к местам ожидания**

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об управлении архитектуры и градостроительства:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

- график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. **Требования к парковочным местам**

Территория, прилегающая к месторасположению Администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. **Требования к местам приема заявителей**

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.4.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приёме заявителей;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменное обращение, поступившее в Администрацию Гладковского сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного абзацем 2 подпункта 2.4.4.2 настоящего регламента, Глава Гладковского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приёма и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

**2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

2.5.1. Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В заявлении не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления;

в) принятие решения о подготовке ответа заявителю или об отказе в исполнении муниципальной услуги.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию Гладковского сельсовета.

3.2.2. После регистрации заявления специалист, направляет его на рассмотрение Главе Гладковского сельсовета.

Срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.3 Глава Гладковского сельсовета в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения является поступление заявления специалисту.

**3.4. Подготовка проекта постановления Администрации Гладковского сельсовета или письма об отказе**

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку информации или письма об отказе с указанием причин отказа.

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Информация об объекте недвижимого имущества или письмо об отказе направляется Главе Гладковского сельсовета на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется Главой Гладковского сельсовета.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Гладковского сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава Гладковского сельсовета.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. 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, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Гладковского сельсовета

Ф.И.О. заявителя-физического

лица,

наименование юридического

лица,ОГРН

адрес ,контактный телефон

сведения о доверенности (при

наличии)

Заявление о предоставлении информации\*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет

уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гладковского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить

⁪ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

дата направления запроса подпись заявителя или его уполномоченного представителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.