



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента подписания.

Глава Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого
национального муниципального района Омской области и предназначенных
для сдачи в аренду

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги и повышения качества ее предоставления, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального района Омской области (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральным законом](#) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального района Омской области;

Положением об управлении муниципальной собственности Цветнопольского сельского поселения, утвержденного решением Совета Цветнопольского сельского поселения от 25 июня 2009 года № 4-19;

Иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации о наличии испрашиваемого объекта недвижимого имущества в перечне муниципального имущества Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не подлежащего продаже (далее - информация).

1.5. Описание заявителей и представителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями могут быть любые юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, представившие документы необходимые для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

От имени заявителей взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности, прав по должности.

2. Стандарт, предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении Муниципальной услуги можно получить: непосредственно в Администрации по адресу: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, д. 90 А (режим работы: с 8-00 по 18-00, в пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

с использованием средств телефонной связи, почтовой и электронной связи:

телефон: (38141) 33301, 33361;

факс: (38141) 33344, 33361;

почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 646884, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, д. 90 А.

Адрес электронной почты: cvetnopol@azov.omskportal.ru

Официальный сайт Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: www.azov.omskportal.ru (раздел сельские поселения).

Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию, предоставляется информация по следующим вопросам:

- о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- о графике работы Администрации;

- о сроках предоставления информации;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о применяемых нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 2).

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе, в том числе:

- Для физических лиц - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;

Для юридических лиц - полное наименование юридического лица, адрес фактического места нахождения, телефон, почтовый адрес для направления ответа;

сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата;

сведения об объекте недвижимого имущества необходимые для установления принадлежности данного объекта к муниципальной собственности.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному заявлению ксерокопии документов, на которые ссылается в тексте заявления.

Администрация Цветнопольского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ, перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 № 210-ФЗ.

(абзацы введены постановлением № 16 от 08.02.2013)

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес для направления ответа на заявление;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

отсутствуют сведения об объекте недвижимого имущества необходимые для установления его принадлежности к объектам муниципальной собственности;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в иных случаях, установленных действующим федеральным законодательством.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

кабинет для работы штатных сотрудников по предоставлению Муниципальной услуги, который должен быть оборудован оргтехникой, снабжен табличкой с указанием номера кабинета;

места ожидания для заявителей, которые должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников, и должны быть оборудованы стульями, информационными стендами.

Вышеуказанные помещения оборудуются в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

Доступ в здание, в котором оказывается Муниципальная услуга, является свободным. Имеются парковочные места.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие Административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);

рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала Административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой связи.

Специалист Администрации ответственный за прием и регистрацию обращений в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат Административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информируется об отказе в предоставлении Муниципальной услуги письменно посредством почтовой связи либо отказ вручается лично (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо подтверждающего полномочия действовать в отношении заявителя).

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если текст поступившего письменного заявления не поддается прочтению, заявителю (его уполномоченному представителю) в течение семи дней со дня регистрации заявления направляется письменный отказ в предоставлении информации, если фамилия либо наименование лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги запрашиваемая информация не позднее 30 дней со дня регистрации заявления представляется на подпись главе Цветнопольского сельского поселения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Цветнопольского сельского поселения, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления, информация направляется посредством почтовой связи заявителю (уполномоченному представителю), выдается лично (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо подтверждающего полномочия действовать в отношении заявителя).

Результат Административной процедуры: направление заявителю (уполномоченному представителю) информации, либо отказа в ее предоставлении посредством почтовой связи, либо выдача лично (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо подтверждающего полномочия действовать в отношении заявителя).

3.4. Размещение информации в сети Интернет.

Информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения в сети Интернет, на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального района Омской области.

Текущий контроль осуществляется путем проверок качества соблюдения и исполнения специалистами Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Внеплановые проверки осуществляются на основании поручения главы Цветнопольского сельского поселения.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, глава Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального района Омской области принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

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

Заявитель (его представитель) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, а также принимаемых ими в ходе предоставления Муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с жалобой письменной форме, в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, при отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (его представителя), либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия);

подпись заявителя либо его представителя и дата;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(абзац внесен постановлением от 16.04.2013 № 53)

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Цветнопольского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Цветнопольского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменный ответ.

Заявителю направляется письменный ответ посредством почтовой связи, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

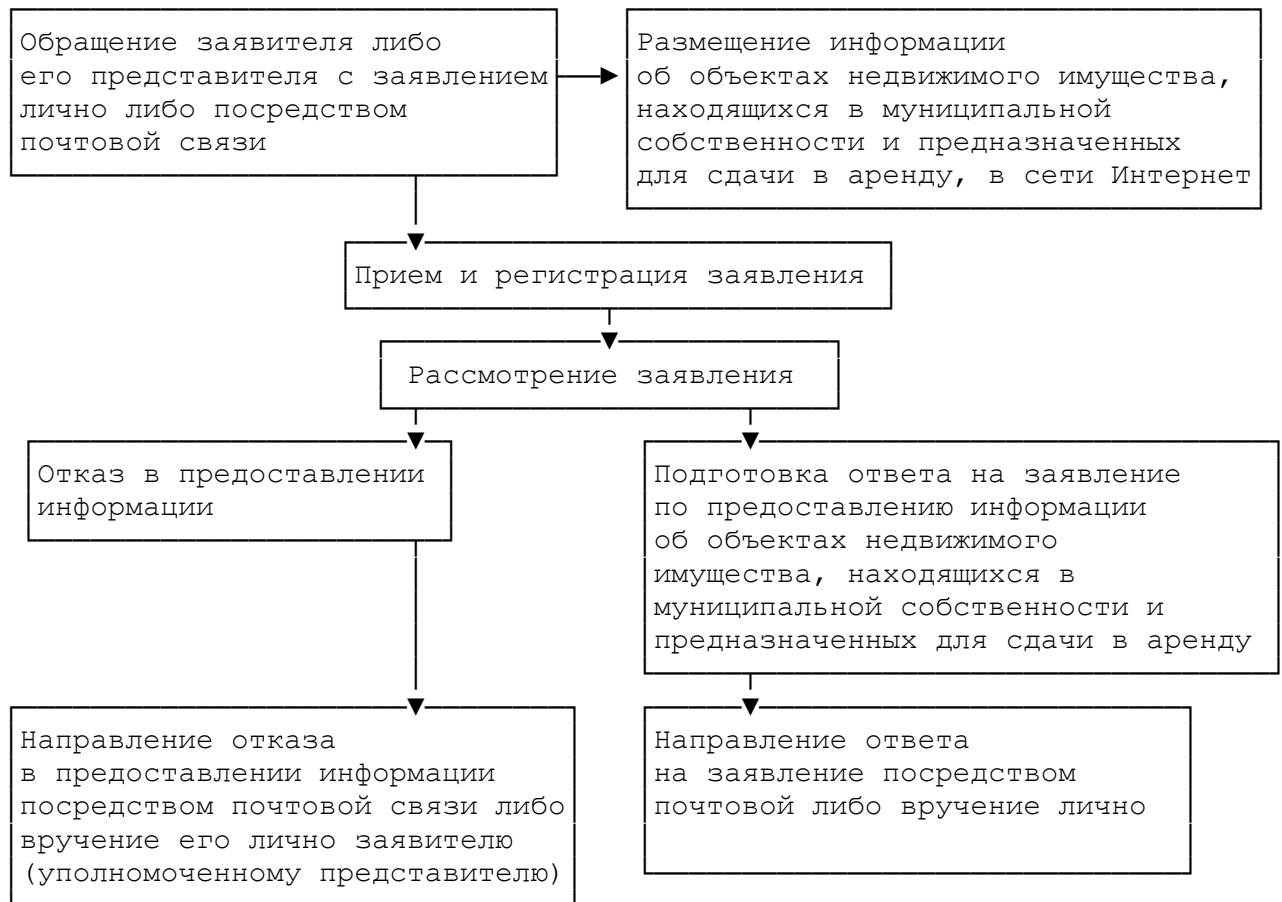
Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа местного управления

в судебном порядке в соответствии с нормами действующего [гражданского законодательства](#) РФ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Цветнопольского сельского поселения
Азовского ННМР Омской области
(Фамилия Имя Отчество)

(для ФЛ указываются ФИО, адрес места жительства, номера телефонов;
для ЮЛ указываются адрес местонахождения, реквизиты, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду: _____

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие необходимые для заявителя характеристики)

Прошу данную информацию предоставить мне _____

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)