**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА**

**Среднемуйского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**С. Средняя Муя**

18 апреля 2013 года №29

О внесении изменений и дополнений в постановление № 8 от 21 января 2013 г.

«Об утверждении административного регламента

Среднемуйского муниципального образования

«**Предоставление информации об объектах недвижимого**

**имущества, находящегося в муниципальной собственности**

**Среднемуйского сельского поселения**

**и предназначенного для сдачи в аренду**»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ввиду протеста прокурора от 29.03.2013 г. № 07-17 (д) -2013

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление № 8 от 21.01.2013 г внести все изменения и дополнения указанные в протесте.
2. Утвердить настоящий административный регламент Среднемуйского муниципального образования «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду**» (прилагается).
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Среднемуйский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации Среднемуйского

сельского поселения А. А. Лифа

Приложение к

постановлению № 29

от 18.04.2013 г.

**Административный регламент**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Среднемуйского сельского поселения Усть - Удинского муниципального района Иркутской области (далее – Администрации Среднемуйского сельского поселения) по предоставлению муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Среднемуйского сельского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Уставом Среднемуйского сельского поселения;
* Настоящим административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Среднемуйского сельского поселения Усть - Удинского муниципального района Иркутской области (далее - Администрации Среднемуйского сельского поселения) и ее должностные лица.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимости) или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

1.5. Получателем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Основанием для рассмотрения вопроса предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является письменное обращение заинтересованного лица, предоставленные лично или направленные почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В заявлении указываются:

- сведения о Заявителе, в том числе:

- фамилия, имя отчество физического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, номер телефона или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, номер телефона;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

К заявлению прилагаются нотариально заверенная копия доверенности (при необходимости).

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

1.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется бесплатно.

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

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождения Администрации Среднемуйского сельского поселения: Иркутская область, Усть - Удинский муниципальный район, Среднемуйское сельское поселение, с. Средняя Муя, улица Рабочая, дом 5, квартира 2

2.1.2. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.3. Телефон: 8 9648838863

2.1.4. Адрес электронной почты Среднемуйского сельского поселения : Sr-Muia-Adm@yandex.ru

2.1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

в устной форме лично к Главе поселения в здании Администрации;

по телефону 8 9648838863

в письменном виде на почтовый адрес Администрации Среднемуйского сельского поселения: 666365, Иркутская область, Усть-Удинский район, село Средняя Муя, улица Рабочая, дом 5-2;

электронной почтой в Администрацию Среднемуйского сельского поселения:

Sr-Muia-Adm@yandex.ru

2.1.6. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

* достоверность и полнота информирования;
* четкость в изложении информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;

2.1.7. Информирование Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

-непосредственного обращения Заявителей (при личном общении, почтовой связи, либо по телефону) с Главой поселения, его заместителем.

-информационных материалов, которые проводится путем опубликования в средствах массовой информации, на информационном стенде, размещенном в здании Администрации, а также путем размещения информации на официальном сайте Усть-Удинского района.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются

2.1.8. Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является письменное обращение в форме заявления получателя муниципальной услуги (приложение №1).

2.1.8.1. Заявление Заявителя муниципальной услуги заполняется Заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица).

2.1.8.2. Заявление может быть направлено в Администрацию сельского поселения в электронном виде.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется Заявителю при подаче заявления о предоставлении информации - не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации.

2.2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального недвижимого имущества, информация по которым запрашивается;

-документы Заявителем оформлены ненадлежащим образом или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.2.3. При оказании муниципальной услуги Администрация поселения непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

* Усть- Удинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии ;
* БТИ Усть- Удинского района.

2.2.4. Время и место предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определены в пункте 2.1.1 настоящего регламента.

2.2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

Место ожидания для заявителя располагается в холле администрации, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями и информационным щитом;

Установленная форма заявления, авторучка по необходимости может быть предоставлена заявителю специалистами Администрации.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

-прием и регистрация заявления;

-рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

-выдача информации Заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

-направление уведомления об отказе в выдачи информации Заявителю об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административных действий является представление Заявителем заявления, предусмотренного пунктом 1.6 административного регламента, в Администрацию лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Прием заявлений Заявителей услуги осуществляется в Администрации (в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00).

Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре Заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации:

Глава поселения или его заместитель в течение 15 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Глава поселения или его заместитель в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует Заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Глава поселения подготавливает информацию в течение 30 дней с даты регистрации заявления и в течение 3-х рабочих дней со дня подписания направляет информацию в письменном или в электронном виде Заявителю либо его представителю.

Результат административных действий: направление Заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административных действий является непосредственное устное обращение Заявителя о предоставлении информации к должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Должностное лицо Администрации предоставляет возможность Заявителю ознакомится с информацией в электронном виде

либо отвечает на поставленные Заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3. Предоставление муниципальной услуги путем информирования на информационных стендах, расположенных в Администрации Среднемуйского сельского поселения, о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление информации о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения Среднемуйского сельского поселения, его заместителем.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством

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

5.1. Заявители услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке Заявители услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе Среднемуйского сельского поселения.

5.3. Жалобы должны быть поданы в письменной форме на бумажном носителе .

[В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема](mailto:tikhvin@gorod.org) [[Главы Среднемуйского сельского поселения, его заместителя;](mailto:tikhvin@gorod.org)](mailto:tikhvin@gorod.org)

[[Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте в Администрацию Среднемуйского сельского поселения.](mailto:tikhvin@gorod.org)](mailto:tikhvin@gorod.org)

[[Заявления, направляемые в адрес Главы Среднемуйского сельского поселения, его заместителя принимаются в Администрации Среднемуйского сельского поселения в рабочие дни: с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов](mailto:tikhvin@gorod.org)](mailto:tikhvin@gorod.org).

5.4. В письменной жалобе Заявитель услуги указывает:

-наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

-свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

-суть жалобы, то есть требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым Заявитель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным,

-ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в пункте 5.4 настоящего регламента.

5.7. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения направляется мотивированный ответ Заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в пункте 4.5, в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

5.8. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято установленный срок, то Заявитель вправе оспорить в суде, арбитражном суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего. Заявитель вправе обратиться непосредственно в суд, арбитражный суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

5.9. Заявление может быть подано в суд, арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение №1

к Постановлению № 8 от 21.01.2013 г.

Главе

Среднемуйского сельского поселения

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения

и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский муниципальный район, Среднемуйское сельское поселение,

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нежилое - встроенное, подвальное помещение

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги

С условиями предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднемуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, знаком и согласен на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)