РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ



Администрация

Батаминского муниципального образования

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08 февраля 2012 года № 10 с. Батама

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся в**

**муниципальной собственности и**

**предназначенных для сдачи в аренду».**

В целях реализации административной реформы на территории Батаминского муниципального образования, на основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010г., руководствуясь постановлением главы администрации Батаминского муниципального образования № 19 от 22.08.2011 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Батаминского муниципального образования», постановлением главы Батаминского муниципального образования от 11.01.2012г. №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Батаминского муниципального образования», ст. 23, 46 Устава Батаминского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Главному специалисту по управлению муниципальным имуществом (Калинина Т.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Н.М.Сорокина

Утвержден

Постановлением главы администрации Батаминского МО от 08.02.2012 г. № 10

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной**

**собственности и предназначенных для сдачи в аренду».**

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» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2**. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Батаминского муниципального образования (далее – Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации по управлению муниципальным имуществом.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация);

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.  Место нахождения: с. Батама, улица Ленина дом 40.

Почтовый адрес Администрации Батаминского муниципального образования: 665361, Иркутская область, Зиминский район, село Батама, улица Ленина дом 40, администрация Батаминского муниципального образования

График работы инспектора:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма | перерыв |
| Понедельник | с 8.00 час. до 17.00 час. | с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Вторник | с 8.00 час. до 17.00 час. | с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Среда | приема нет. | приема нет. |
| Четверг | с 8.00 час. до 17.00 час | с 12.00 час до 13.00 час. |
| Пятница | с 8.00 час. до 12.00 час. | - |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни | выходные дни |

2.6.2. Адрес официального сайта Администрации района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты отдела имущественных и земельных отношений:

адрес официального сайта Администрации: batamasp@mail.ru

2.6.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в отдел имущественных и земельных отношений:

лично в часы приема: понедельник – пятница с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00;

по телефону 8 395 54 27-2-74 в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации Батаминского МО.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники отдела имущественных и земельных отношений осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник отдела имущественных и земельных отношений, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в адрес Администрации района письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации района такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента.

Информация, указанная в пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, размещается:

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Батаминского МО Зиминского района Иркутской области;

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления заявителя.

2.7.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.7.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;

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

запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

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

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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию 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.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Администрацию района заявления лично либо направление заявления в Администрацию района посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

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

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление информации, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 25 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главе района (заместителю главы Администрации района).

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой района (заместителем главы Администрации района) специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел имущественных и земельных отношений.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Батаминского МО Зиминского района Иркутской области в сети Интернет информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является решение рабочей группы по рассмотрению вопросов, связанных с использованием муниципального имущества Батаминского МО, свободного от прав третьих лиц (далее – рабочая группа) о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Специалист администрации , ответственный за размещение информации в сети Интернет об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещает информацию в сети Интернет на официальном сайте Администрации Батаминского МО в течение 5 рабочих дней со дня принятия рабочей группой решения о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Результат административной процедуры: размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на официальном сайте Администрации Батаминского МО в сети Интернет.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

Главой Батаминского МО;

уполномоченным заместителем главы Администрации района;

главным специалистом администрации по управлению муниципальным имуществом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента, путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Главы Песчанокопского района формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании приказа Главы Батаминского МО не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Порядок обжалования заявителями решений и действий**

**(бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при**

**предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя в Администрацию лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в Администрацию жалобы в письменной форме по почте.

5.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, уполномоченному заместителю главы Администрации.

5.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации района следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении Администрации;

сведения о режиме работы Администрации;

о графике приема заявителей Главой Батаминского МО, уполномоченным заместителем главы Администрации;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации района;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

5.1.5. Запись заявителей на личный прием к Главе Батаминского МО, уполномоченному заместителю главы Администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте и информационных стендах Администрации.

5.1.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в Администрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава Батаминского МО вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Батаминского МО, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации Батаминского МО в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.1.8. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.9. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Батаминского МО вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Батаминского МО вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации Батаминского МО.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава Батаминского МО принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в Арбитражный суд Иркутской области.

5.2.2. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.