

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 27.01.2012 | № 34 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и предназначенного для предоставления в аренду»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и предназначенного для предоставления в аренду».

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцовой Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района Е.В.Видякина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 27.01.2012 года № 34

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и предназначенного для предоставления в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и предназначенного для предоставления в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет юридические или физические лицо или их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями и предприятиями Тужинского района, утвержденный постановлением администрации Тужинского муниципального района от 03.03.2011 № 79.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и предназначенного для предоставления в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты Отдела.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Приказом ФАС 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»

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Настоящим административным регламентом.

2.5. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

 Место нахождения и режим работы Отдела:

612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. № 35

часы приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00 в соответствии с режимом работы администрации;

Контактные телефоны:

(83340) 2-16-44, 2-17-34.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования (адрес электронной почты: AdminTuzha@mail.ru).

Информирование осуществляется по вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист Отдела оказывает помощь Заявителям в оформлении заявления.

При обращении по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется почтой (электронной почтой) в адрес (электронный адрес) Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения в Отдел.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны Отдела размещаются на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район.

2.6. Заявление составляется в свободной форме, но должно содержать следующую информацию:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- суть запроса;

- подпись руководителя юридического лица.

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- суть запроса;

- личная подпись.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- для юридических лиц: документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего заявление;

- для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица.

2.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации Тужинского муниципального района.

Прием заявлений и предоставление информации осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения настоящего Административного регламента является получение Заявителем необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – объекты недвижимого имущества).

2.8. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Если  в  письменном  обращении  не  указаны  фамилия  Заявителя, направившего обращение,  и  почтовый адрес,  по  которому  должен  быть  направлен  ответ, ответ  на  обращение  не  дается;

2) Если  текст  письменного  обращения  не  поддается  прочтению,  ответ  на  обращение  не  дается,  и  оно  не  подлежит  направлению  на  рассмотрение  в   орган  местного  самоуправления  или должностному  лицу  в  соответствии  с  их компетенцией,  о  чем  сообщается  Заявителю,  направившему  обращение,  если  его  фамилия  и почтовый  адрес  поддаются  прочтению;

3) Если  в письменном  обращении  Заявителя содержится вопрос, на  который ему многократно давались письменные ответы по существу в  связи  с ранее  направляемыми  обращениями,  и  при  этом  в  обращении  не  приводятся  новые  доводы  или  обстоятельства,  глава  муниципального образования Тужинский муниципальный район  по  обращениям,  поступившим  главе  района,  глава  администрации Тужинского муниципального района, либо лицо, исполняющее  обязанности   главы  администрации  района  в  его  отсутствие,  по  обращениям,  поступившим  в  администрацию  Тужинского муниципального района,  вправе  принять  решение  о  безосновательности  очередного  обращения  и  прекращении  переписки с  Заявителем  по  данному  вопросу.  Отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района уведомляет Заявителя о принятом решении;

4) Если  запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием, регистрацию заявлений, и передачу их на исполнение специалисту Отдела;

- подготовку, оформление и направление информации Заявителям.

3.2. Прием и регистрация заявлений, и передача их на исполнение.

Заявление подается Заявителем в администрацию Тужинского муниципального района по адресу: 612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5 и регистрируются в день его подачи.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Подготовка, оформление и направление ответов Заявителям.

В случае если заявление не может быть рассмотрено по причине наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления, направляется письменный ответ с указанием конкретной причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю выдается или направляется информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации Тужинского муниципального района.

Рассмотрение Заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующей Отдела.

Заведующая Отделом в праве:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений условий настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

# 5. Порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: главы администрации Тужинского муниципального района;телефон: 8(83340) 2-17-56 адрес электронной почты: AdminTuzha@mail.ru; почтовый адрес: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Тужинского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Тужинского муниципального района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальный адрес электронной почты администрации Тужинского муниципального района.

5.4. Действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и предназначенного для предоставления в аренду» могут быть обжалованы в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур по предоставлению**

**информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и предназначенного для предоставления в аренду**

Заявитель

Подача заявления о предоставлении информации в отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Нет

Есть

Выдача ответа заявителю

Подготовка и оформление ответа заявителю

Отказ в исполнении муниципальной услуги