

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2012

№ 10

с. Кобра

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области». Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Кобрского сельского поселения Н.М. Бердинских

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Кобрского
сельского поселения
от 18.01.2012 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области по предоставлению муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области, (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 09.01.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.2.2. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.2.3. 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".

1.2.4. Настоящим административным регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области (далее – администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

наименование;
адрес;
функциональное назначение;
перечень номеров помещений (при наличии);
площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
наличие обременений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении администрации:

Адрес: 612150 Кировская область, Даровской район, с. Кобра, ул. Мира, 24;

Телефон администрации: тел 8(83336)5-52-48, 5-51-69;

Адрес электронной почты: admdaro@kirovreg.ru;

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 14:00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Для принятия решения о подготовке и выдаче информации, заявитель представляет:

заявление по форме указанной в приложение № 1. При личном обращении заявителя в администрацию, представляется два экземпляра заявления, один из которых, с отметкой о принятии его должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, возвращается заявителю;

для физических лиц - копия паспорта заявителя (а именно страницы с указанием личных данных: ФИО, место регистрации), которая остается в администрации на весь период предоставления муниципальной услуги, а после подшивается в материалы дела для служебного пользования;

для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – копия документа о государственной регистрации; копия доверенности, оформленная в установленном законом порядке.

2.2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.2.1 настоящего административного регламента не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги) в печатной или в рукописной форме, а также по электронной почте на адрес администрации: admdaro@kirovreg.ru. Документы, направленные по электронной почте, должны быть заверены электронно-цифровой подписью заявителя.

2.3 Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема:

2.3.1. Заявление должно содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, на которой должен быть направлен ответ;

при наличии контактный телефон;

подпись, дата.

Заявление заполняется на русском языке либо имеет заверенный перевод на русском языке.

2.3.2. Документы, указанные в подпункте 2.2.1, направляются заявителем в администрацию:

посредством личного обращения заявителя по адресу: 612150, Кировская область, Даровской район, село Кобра, улица Мира, 24. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, на одном экземпляре заявления о дате его принятия и возвращение его заявителю.

по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) на адрес: 612150, Кировская область, Даровской район, село Кобра, улица Мира, 24. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе;

по электронной почте на адрес администрации admdaro@kirovreg.ru. В этом случае направления документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), а их оригиналы должны быть представлены при получении заявителем разрешения. Заявление, направленное по электронной почте должно быть заверено электронно-цифровой подписью заявителя. При получении заявления и документов по электронной почте, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении заявления, с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале регистрации жалоб и обращений граждан должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду составляет не более 11 (одиннадцати) рабочих дней после получения письменного запроса заявителя.

2.4.2. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности

оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления от заявителя;

проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие их пункту 2.3 и подпункту 2.2.1 настоящего административного регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в выдаче такой информации.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом заявления и документов от заявителя по почте, электронной почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15-ти минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

принимает документы;

на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении). При получении заявления по электронной почте, направляет уведомление заявителю о получении заявления, с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения;

направляет документы на визу главе муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области;

после получения визы главы муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области направляет заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является направление должностному лицу, ответственному за предоставление муницип-

ципальной услуги, заявления и документов с визой главы муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.1.2. Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления с визой главы муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, на соответствие их пункту 2.3 и подпункту 2.2.1 настоящего административного регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и, приложенных к нему, документов, а также к их комплектности, принимается решение о предоставлении информации.

В случае несоответствия заявления и, приложенных к нему, документов пункту 2.3 и подпункту 2.2.1 пункта 2.2 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче информации.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.1.3. Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в выдаче такой информации.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит направление проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении на подпись главе муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

передает проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении на под-

пись главе муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области. Оба документа составляются на бумажном носителе;

уведомляет заявителя о готовности письма, содержащего запрашиваемую информацию, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в администрацию для его получения, либо направляет письмо, содержащее запрашиваемую информацию, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

В случае если по заявлению было составлено уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, то оно направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю информации, либо направление ему уведомления об отказе в выдаче информации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

Глава администрации сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

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. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, а также сообщать о

нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: главы администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области.

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 Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области 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 Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Главе администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области

Дата подачи заявления «_____» _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность		наименование _____	
		серия _____	номер _____
		выдан _____	
		дата выдачи _____	
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	

Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: <u> выдать на руки, отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)