

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2012

№ 1027

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду или в
безвозмездное пользование в муниципальном районе
«Сухиничский район»
(в ред. Постановления № 1304 от 03.09.2013 г.)**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Сухиничский район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в безвозмездное пользование в муниципальном районе «Сухиничский район» (прилагается).

2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с 01.07.2012 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сухиничский район» Колесникова А.С.

**Глава администрации
МР "Сухиничский район"**

А.Д. Ковалев

**Приложение
Утверждено
постановлением администрации
МР «Сухиничский район»
№ 1027 от 09.06.2012г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ
ИЛИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в безвозмездное пользование в муниципальном районе «Сухиничский район» далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 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 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Уставом муниципального района «Сухиничский район».

1.3. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о местонахождении уполномоченного органа, уполномоченного структурного подразделения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

- Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Сухиничский район» (далее - уполномоченный орган):

адрес: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а;

телефон/факс: (48451) 5-31-87 - приемная администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Сухиничский район»;

- отдел экономического развития и малого предпринимательства имущественных и земельных отношений (далее – уполномоченное структурное подразделение):

адрес: 249275, Калужская область, г. г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а;

телефоны: (48451) 5-11-60.

Адрес официального сайта Сухиничской районной администрации: [www. info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru).

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница - 8.00-17.15, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

1.4.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном органе посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: электронная почта уполномоченного структурного подразделения E-mail: asuhin@adm.kaluga.ru. официальный сайт Сухиничской районной администрации www. info-suhinichi.ru.

1.4.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресам электронной почты, указанным в п. 1.4.1.

1.4.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) образец формы заявления на выдачу информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в безвозмездное пользование в муниципальном районе «Сухиничский район»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сухиничской районной администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Сухиничский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об объектах имущества, предназначенных для сдачи в аренду или в безвозмездное пользование либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца и начинается со дня регистрации запроса о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего Регламента.

2.6. Необходимым и исчерпывающим документом для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Данное заявление представляется заявителем лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой в адрес уполномоченного органа. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя. Рекомендуемая форма запроса указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

в) в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей;

г) имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью муниципального района «Сухиничский район».

2.9. В письменном обращении заявителей 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 Сухиничской районной администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. В данных помещениях должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Сухиничский район»: www.info-suhinichi.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.2. При получении запроса сотрудник отдела экономического развития и малого предпринимательства имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район», информационного обеспечения и взаимодействия с поселениями администрации в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов и передает главе администрации МР «Сухиничский район» или уполномоченному им лицу;

3.2.3. После рассмотрения главой администрации МР «Сухиничский район» или уполномоченным им лицом запрос передается заведующему отделом администрации;

3.2.4. Заведующий отделом администрации передает запрос на рассмотрение специалисту указанного отдела для подготовки ответа.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение специалисту вышеуказанного отдела заявление.

При рассмотрении заявления уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении информации в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченным лицом принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества;

- в остальных случаях уполномоченное лицо принимает решение:

а) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

б) о предоставлении информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист, уполномоченный осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение двадцати одного календарного дня с момента получения данного запроса для рассмотрения готовит письменный ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении указанной информации.

Подготовленный ответ в трехдневный срок с момента написания направляется на подпись главе администрации МР «Сухиничский район» или уполномоченному им лицу.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание главой администрации МР «Сухиничский район» или уполномоченным им лицом письменного ответа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении указанной информации.

3.4. Предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

Подписанный главой администрации МР «Сухиничский район» или уполномоченным им лицом, письменный ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или ответ об отказе в предоставлении такой информации направляется в течение трех дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении такой информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отправка подписанного ответа заявителю по почтовому адресу либо адресу электронной почты.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой Сухиничской районной администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Сухиничский район».

4.2. В случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов проводятся внеплановые проверки.

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а; телефоны: (48451) 5-31-87, 5-11-60, адрес электронной почты: www.info-suhinichi.ru.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или письменной форме лично или через уполномоченного представителя к главе администрации МР «Сухиничский район».

5.3. В жалобе указываются:

- а) наименование органа, в который направляется жалоба;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть жалобы;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного органа информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности уполномоченного или должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента, повлекшее за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела администрации заведующему отделом, а действия (бездействие) заведующего отделом – главе администрации МР «Сухиничский район».

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду или в безвозмездное пользование
в муниципальном районе «Сухиничский район»**

Главе муниципального района
«Сухиничский район»
А.Д.Ковалеву

от _____
(Ф.И.О. гражданина/наименование
юридического лица)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации
об объектах имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду
или в безвозмездное пользование

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата ____ . ____ . ____ год

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду или в безвозмездное пользование
в муниципальном районе «Сухиничский район»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ
ИЛИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН».





Оказание муниципальной услуги завершено