

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Вистинское сельское поселение»
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012 г. № 133

Об утверждении Административного регламента администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» и в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО
«Вистинское сельское поселение»

Лаврёнов А.В.

**Административный регламент
Администрации Вистинского сельского поселения
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 по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории муниципального образования «Вистинское сельское поселение» муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее Муниципальная услуга).

1.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 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»;
- Уставом муниципального образования «Вистинское сельское поселение» муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области;
- Решение Совета депутатов Вистинского сельского поселения от 20.07.2007г. № 31 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью МО «Вистинское сельское поселение»;
- Иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы управления и распоряжения муниципальной собственностью.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Вистинское сельское поселение» (далее - Администрация).

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, Администрация осуществляет взаимодействие с физическими лицами и юридическими лицами или их уполномоченными представителями.

1.4. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Вистинское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду.

1.5. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о Муниципальной услуге:

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации по адресу: 188477, Ленинградская область, Кингисеппский район, д.Вистино, ул.Ижорская, 13.

Режим работы: с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17 часов, среда - не приемный день. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Выходной – суббота, воскресенье.

Номер телефона для справок: 8 (81375) 67 - 174; 8 (81375) 67 -160.

Адрес электронной почты: : victino@yandex.ru.

Официальный сайт муниципального образования «Вистинское сельское поселение» - Вистино.РФ

2.1.2. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Вистинское сельское поселение», на информационном стенде Администрации, а также путем личного консультирования.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

В местах предоставления Муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет и извлечения на информационных стендах);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение».

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

- Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации не может превышать 10 минут.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Администрации, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении Администрации:

- устно - по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги в приемные дни с 09 - 00 часов до 17 - 00 часов (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов) ;

- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.1.5. Для предоставления Муниципальной услуги заинтересованное лицо представляет в Администрацию лично или почтовым отправлением заявление о предоставлении Муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту).

2.2. Порядок подачи обращения о получении Муниципальной услуги.

2.2.1. Перечень документов, представляемых заявителем или его уполномоченным представителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- Заявление получателя Муниципальной услуги.
- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- Характеристика объекта учета, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, месторасположение);
- Цель получения информации;
- Реквизиты лица, заинтересованного в получении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

Порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

Подпись лица, подавшего заявление.

2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации по результатам рассмотрения представленного заявителем заявления не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении Муниципальной услуги;
- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.4.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.4.3. Письменное решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Муниципальная услуга была предоставлена.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- обращение неправомочного лица;
- представленные документы по составу, форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации и др.);
- принятое Администрацией решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю. Письменный отказ должен быть подписан главой Администрации, либо лицом его замещающим.

2.6. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом оказания Муниципальной услуги будут являться:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Вистинское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду;
- предоставление мотивированного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Вистинское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

- заявление регистрируется в Администрации в течение 1 рабочего дня.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих Административных процедур (приложение блок – схема № 2):

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Вистинское сельское поселение» муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Прием и рассмотрение обращений заявителей для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Вистинское сельское поселение» муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области и предназначенных для сдачи в аренду;

3.1.3. Ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Вистинское сельское поселение» муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области и предназначенных для сдачи в аренду или отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении Муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги, в том числе с привлечением других сотрудников. Консультации проводятся специалистом Администрации устно, в том числе по телефону.

3.3. Прием и рассмотрение заявления:

3.3.1. Заявления по установленной форме подаются заявителями или их уполномоченными представителями в администрацию муниципального образования «Вистинское сельское поселение» (Приложение №1).

3.3.2. Заявление регистрируется в администрации и передается главе Администрации либо лицу, его замещающего, в течение 1 рабочего дня. Датой приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является дата их регистрации в Администрации.

3.3.3. Глава администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя (специалиста Администрации) для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления специалист Администрации:

- готовит письменный ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Вистинское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду, и направляет на подписание главе Администрации;

- готовит письменный ответ о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

- готовит письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Глава Администрации подписывает ответ, который регистрируется в Администрации.

3.3.7. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, или выдается на руки с обязательной отметкой о вручении.

Ответ заявителю направляется не позднее 3 рабочих дней со дня подписания.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами в рамках предоставления Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется непосредственно главой Администрации, либо лицом, его замещающим.

4.2. Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления Муниципальной услуги, несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами предоставления

Муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется его непосредственным руководителем.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы Вистинского сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

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

2) 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;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Вистинского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации Вистинского сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Главе администрации
МО « Вистинское сельское поселение»

Заявитель

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица,

наименование и реквизиты юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

или фамилия, имя, отчество для граждан,

почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду на территории МО «Вистинское сельское поселение»

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого
имущества, находящихся в собственности МО «Вистинское сельское
поселение» и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: Нежилое помещение, здание
(нужное подчеркнуть)

Местоположение: _____

(указывается территория, на которой могут быть расположены интересующие заявителя объекты)

(площадью, кв.м., необходимой для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение)
объекта _____

(по желанию заявитель может указать планируемый вид деятельности)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
оказания муниципальной услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

