

5419(04) 03023

31

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.10.2011г.

№ 445

с. Верх-Тула

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

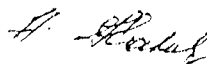
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета и в местах приема граждан.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская правда».

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы Соболек М.И.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П. Кононов.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для  
сдачи в аренду"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лица либо их уполномоченным представителям.

**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 отделом земельных и имущественных отношений администрации Верх-Тулинского сельсовета (далее – отдел).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела (далее - специалисты отдела)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 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 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 Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично в отдел или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:
- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верх-Тулинского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственными за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности отдела и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между отделом и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам отдела:

лично в часы приема: вторник, пятница с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:30;

по телефону в соответствии с режимом работы отдела;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес отдела.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации Верх-Тулинского сельсовета в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

адрес интернет-страницы администрации Верх-Тулинского сельсовета: [www.verhtyla.oblno.ru](http://www.verhtyla.oblno.ru)

При ответах на обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты отдела осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту отдела, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть

сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в отдел, предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- график работы отдела;
- сроки предоставления информации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

### **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 при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верх-Тулинского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в отдел заявления лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.3. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом отдела.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись главе Верх-Тульского сельсовета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информацию и представляет на подпись главе Верх-Тулинского сельсовета.

3.4. В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Верх-Тулинского сельсовета специалист отдела направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется специалистом отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Верх-Тулинского сельсовета.

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, глава Раздольненского сельсовета принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

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

5.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой, в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в отдел либо на имя главы Верх-Тулинского сельсовета.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование отдела, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (его уполномоченного представителя), либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его уполномоченного представителя и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел либо администрацию на имя главы жалобы заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая в отдел письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.



5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Верх-Тулинского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в отдел, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Верх-Тулинского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду»

