РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МЦЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АНИКАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» мая 2012 г. № 31

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (либо собственность)»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Постановления администрации Мценского района Орловской области № 352 от 07.04.2010 года «О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Мценского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (либо собственность)». (Прилагается).
2 Контроль по исполнению настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Аникановского
сельского поселения: Г.А.Белявцев

Приложение
к Постановлению Администрации
Аникановского сельского поселения
Мценского района
от 22 мая 2012 года № 31

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (либо собственность)».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (либо собственность)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (либо собственность)» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Аникановского сельского поселения, его взаимодействие с физическими и юридическими лицами (Заявителями) по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (либо собственность).

1.3. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

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

– Положением «О порядке учета и ведения реестра муниципального имущества Мценского района», утвержденным Постановлением Мценского районного Совета народных депутатов от 29.01.2009 № 355;

– Положением «О порядке сдачи в аренду недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Мценского района» утвержденным Решением Мценского районного Совета народных депутатов № 216 от 25.09.2008 (с изменениями от 29.01.2009);

– Постановлением Мценского районного Совета народных депутатов от 24.05.2007 №111 (с изменениями от 18.12.2008) «О порядке сдачи в аренду движимого имущества находящегося в муниципальной собственности Мценского района»;

Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 28.01.2010 №363 «О владении пользовании и распоряжении муниципальным имуществом Мценского района».

1.4. Муниципальную услугу исполняет .

1.5. Часы работы Управления по исполнению Муниципальной услуги: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

1.6. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (организации всех форм собственности), органы специальной компетенции, органы государственной власти Российской Федерации, органы муниципальной власти всех уровней (далее – Заявители).

1.7. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление письменной информации об объекте имущественного комплекса Мценского района подлежащего передаче в аренду или реализации через приватизацию Заявителю.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в Управление по адресу: 303030, г. Мценск, пл. Ленина, д.1, каб. №1 (администрация Мценского района);

– с использованием средств телефонной и почтовой связи:

Почтовый адрес: 303030, г. Мценск, пл. Ленина, д.1

Телефон: (8-48646) 2-19-97, 2-19-05, факс 2-38-40

Адрес электронной почты: **umi@adm-mr.ru**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении на предоставление Муниципальной услуги телефону.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

– о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– правильности оформления представленных документов;

– источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение).

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать: 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги в адрес Управления.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на 15 дней с момента уведомления Заявителя о наличии препятствий. В случае устранения препятствий, изложенных в уведомлении, сроки возобновляются.

2.4. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

– рассмотрение запроса, не входящего в компетенцию Управления;

– по письменному запросу-отзыву Заявителя;

– не представление документов, которые необходимы для предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление:

– заявление о предоставлении информации об объекте имущественного комплекса Мценского района подлежащего передаче в аренду или реализации через приватизацию (Приложение 1).

2.6. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 1 администрации Мценского района.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени отчества специалиста, осуществляющего прием;

– времени приема посетителей.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги.

– рассмотрение представленных документов.

– подготовка и выдача необходимого документа.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Процедура оказания Муниципальной услуги начинается с личного обращения Заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов в Управление.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов в книге входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе Заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов, комплектность и подлинность всех представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет Заявителя в письменной форме о наличии оснований для приостановления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В данном случае предоставление Муниципальной услуги приостанавливается.

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- готовит письменную информацию об объекте имущественного комплекса Мценского района, подлежащего передаче в аренду или реализации через приватизацию с указанием технических характеристик, правоустанавливающих документов, фотографических материалов;
- осуществляет предоставление информации Заявителю;

Фактом предоставления Муниципальной услуги является предоставление письменной информации об объекте имущественного комплекса Мценского района, подлежащего передаче в аренду или реализации через приватизацию с указанием технических характеристик, правоустанавливающих документов, фотографических материалов.

3.5.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано:

- по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.;
- в случае несоответствия комплекта документов требованиям пункта 2.5.

Специалист Управления, готовит письмо об отказе в исполнении Муниципальной функции с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подписанное письмо передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который делает соответствующую отметку в журнале исходящей корреспонденции, после чего письмо направляется Заявителю почтой или передается лично.

IV. Порядок контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

Муниципальной услуги осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных правовых актов, выявление и устранение нарушений прав Заявителей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____Л.Н. Федорина

Исполнитель:
_____Э.В. Савушкин

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду (либо
собственность)»

Начальнику управления по муниципальному
имуществу Мценского района Э.В.Савушкину
От _____
(Ф.И.О.)
Зарегистрированного(ной) и проживающего (ей): ___
_____
_____
_____
Тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о наличии имущества, свободного от прав третьих лиц (указать вид имущества)_____,
предназначенного для сдачи в аренду (собственность), расположенного по адресу (для объектов недвижимого имущества) целевое использование:_____
_____
общей площадью _____кв. м.

Подпись _____
Дата _____