ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ



**Д О К ТА А Л**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

В соответствии Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденный Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. N 424, Правил 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, утвержденные приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва, в целях реализации полномочий органов местного администрация городского округа г. Ак-Довурак

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» в соответствии с административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации г. Ак-Довурак по экономике и финансам Ооржак Ч.О.

И. о. председателя администрации

городского округа г. Ак-Довурак: В.В. Еромаев

Утвержден  
 постановлением администрации

г. Ак-Довурак  
 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду"

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по имущественным и земельным отношениям администрации городского округа г. Ак-Довурак.

2. Получатель муниципальной услуги (заявитель) - любое заинтересованное лицо, обратившееся лично либо через своего представителя в отдел по имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - отдел имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак (далее ОИЗО).

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

4.1.Конституция Российской Федерации;

4.2.Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

4.3.Порядок ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденный Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. N 424;

4.5. Правила 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, утвержденные приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67.

5. Результат исполнения муниципальной услуги:

5.1. выписка из Реестра муниципального имущества городского округа г. Ак-Довурак (далее Реестр);

5.2. письменное уведомление об отсутствии в Реестре сведений об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках;

5.3. сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду;

5.4. информация об отсутствии в муниципальной собственности свободных объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

5.5. документация об аукционе на право заключения договора аренды недвижимого имущества.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 дней со дня регистрации запроса.

8. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, запрашиваемая в порядке реализации права, предусмотренного Правилами 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", утвержденными приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 предоставляется в порядке предусмотренном документацией об аукционе.

9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи запроса.

10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для получения информации о правилах и порядке оказания муниципальной услуги заявителем в отдел имущественных и земельных отношений администрации предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

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

11.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги помимо сведений, указанных в [п. 11.1.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70323194/#111) настоящего Регламента, указываются сведения, позволяющие объект предоставления сведений.

12. Основанием для отказа в приеме заявления является отсутствие в заявлении данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического адреса, почтовый адрес для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем).

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание запроса не позволяет установить объект предоставления сведений;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, установленной федеральными законами.

14. Информация по порядку предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении физических и/или юридических лиц;

- по электронной почте.

15. Место нахождение Администрации: г. Ак-Довурак, ул.Комсомольская, д.3а

Место нахождения уполномоченного органа: г. Ак-Довурак, ул.Комсомольская, д.3а

График приема:

вторник - среда: с 09-00 до17-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(394-33) 2-11-17.

У специалистов ТО ГАУ «МФЦ РТ» в г. Ак-Довураке согласно графика работы.

Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// www. ak-dovurak.su E-mail: ak-dovurak.[adm@mail.](mailto:adm@mail.)ru)).

16. На информационных стендах у кабинета ОИЗО размещается информация о режиме работы, номере телефона, адресе официального сайта администрации г. Ак-Довурак Республики Тыва

18. Устное информирование (по телефону) заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать пяти минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время специалисты отдела, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить в ОИЗО письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

19. В случае письменного обращения заявителя по порядку исполнения муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при получении обращения по электронной почте) в адрес заявителя.

**III. Административные процедуры**

20. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20.1. прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных в письменном виде, и информирование заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

20.2. рассмотрение заявления, принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления;

20.3. подготовка информации по запросу либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации;

20.4. направление информации по запросу либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

20. Муниципальная услуга считается предоставленной, если получателю муниципальной услуги выдана запрашиваемая информация или дан мотивированный отказ в предоставлении информации.

21. Запрашиваемая информация или мотивированный отказ направляется заявителю:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

22.1. лично;

22.2. посредством почтового отправления;

22.3. по электронной почте.

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

27. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Заявители имеют право обратиться лично к Председателю администрации во время личного приема или направить письменное заявление в отдел имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

29.3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

29.4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

29.5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

29.6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

29.7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

29.8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

29.9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

31.3. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

31.4. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

31.5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

31.6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

33.3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

33.4. отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 33](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70323194/#33) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.