**﻿                                                          АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА

## АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09»   августа        2010 г.                                                     № 277

О принятии к рассмотрению проекта Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовеет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду»

 В целях реализации мероприятий по утверждению Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду», в соответствии с постановлением администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» от 04.03.2010 года №144а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Принять к рассмотрению проект Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду»  (приложение 1).

2.Обнародовать проект Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» путём размещений на информационных стендах администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

3.Утвердить  порядок учета предложений по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду»  (приложение  2).

4.Утвердить  порядок  участия граждан в обсуждении проекта Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду»   (приложение 3).

5.Публичное обсуждение  проекта административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» провести «15» августа 2010 года в 14 часов  00 минут в здании АМО «Новотузуклейский сельсовет», расположенном по адресу: с.Тузуклей, ул.1 Мая,14, кабинет Главы администрации.

6.Возложить обязанности по подготовке и проведению публичного обсуждения на заместителя Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» Богданову В.Б..

7.Обнародовать настоящее постановление путём размещений на информационных стендах администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

8.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

9.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» Богданову В.Б.

Глава МО

«Новотузуклейский сельсовет»: Л.Ю.Прозорова

Приложение 1

Принято

Постановлением Администрации

МО «Новотузуклейский сельсовет»

от «09» августа 2010 г. № 277

**Проект административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду».**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (заявителями) информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Новотузуклейский сельсовет».

            1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

            - граждане Российской Федерации;

            -иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами и законодательством Российской Федерации;

            - юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

Адрес: 416308 Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая,14

Телефоны для справок: 8 (851 45) 94-9-85, 8 (851 45) 94-9-45;

Адрес в сети Интернет:  <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>

Адрес электронной почты: tuzuklej@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье).

2.1.2. Информацию по процедуре представления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации муниципального образования «новотузуклейский сельсовет», ответственного за представление муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

Должностные лица администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.1.4. Информирование заявителей о представлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

2.1.5.  Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

При консультировании по письменным (электронным) обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте (электронной)  на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.6. На информационных стендах в администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»  размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения административных процедур (приложение № 5 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.2.  Документом, необходимым для получения муниципальной услуги определенным лицом, является письменное обращение в форме заявления-анкеты получателя муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Заявление-анкета получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. При заполнении заявления-анкеты от руки последнее заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица).

2.4. Заявление-анкета может быть направлена в администрацию МО «Новотузуклейский сельсовет»  в электронном виде, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Не подлежат рассмотрению заявления-анкеты в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового или электронного адреса заявителя.

При получении заявления-анкеты, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

Администрация МО «Новотузуклейский сельсовет» отказывает в предоставлении муниципальной услуги также в случаях:

- если заявление-анкета заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо запроса;

- если в заявлении-анкете выявлено наличие недостоверной или искаженной информации.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7.  Документы, указанные в подпункте 2.3.1 направляются в администрацию по адресу: 416312 Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул. 1Мая,14 посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения заявления.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.11. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при представлении муниципальной услуги:

Представление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Последовательность административных процедур, выполняемых при представлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 5 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует документы;

- направляет документы на визу главе администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги:

Основанием для начала административного действия служит получение визы главы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом  2.3.1 пункта 2.3 административного регламента;

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным в подпункте  2.3.1 пункта 2.3 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги в течение 1 дня:

- готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является решение о выдачи информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении.

**4. Контроль за представлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главой администрации и заместителем администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул. 1Мая,14

- по телефону/факсу: 94-9-85/, телефону 94-9-65;

- по электронной почте: tuzuklej@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» и его заместитель.

Прием заявителей главой муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента, в приемной главы муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 Приложение 2

                                                                                      утверждено постановлением

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

                                                                          от «09» августа  2010 г. №277

**ПОРЯДОК**

**учета предложений по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Заинтересованные лица вправе направить в письменной форме свои предложения и замечания по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по адресу: с.Тузуклей, ул. 1Мая, 14, (тел.94-9-85). Срок принятия предложений и замечаний с 8.00 9 августа 2010 г. до17.00 15 августа 2010г.

2. В своем письменном обращении заинтересованное физическое лицо в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть предложения, ставит личную подпись и дату.

В случае если в письменном обращении, содержащем замечания и предложения по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, либо текст письменного обращения не поддается прочтению, данное предложение считается не поступившим.

3. Иные заинтересованные лица (юридические лица)  направляют свои предложения и замечания на фирменных бланках с указанием в обязательном порядке реквизитов обращения и наименования органа, в который направляют письменные предложения и замечания.

4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица вправе приложить к своим письменным предложениям и замечаниям документы и материалы, либо их копии.

5. Заинтересованные лица вправе направить свои предложения и замечания по проекту административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду»

по электронной почте по электронному адресу: tuzuklej@mail.ru.

В обращении излагается суть предложения, а также указываются: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон (при желании), электронный адрес.

6. Предложения и замечания, представленные заинтересованными лицами, включаются в протокол публичного обсуждения и доводятся до сведения участников публичного обсуждения в день его проведения путем размещения протокола в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

Приложение №3

 утверждено постановлением

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

                                                                                     от «09» августа  2010 г. №277

**ПОРЯДОК**

**участия граждан в обсуждении проекта административного регламента**

**администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду»**

            1. В целях обеспечения реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц публичное обсуждение по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» проводится с участием жителей МО «Новотузуклейский сельсовет».

            2. С проектом Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» можно ознакомиться в рабочие дни с 8.00. до 12.00 и с 14.00 до 18.00 часов в администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул 1Мая,14, на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации МО «новотузуклейский сельсовет». Адрес сайта – <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>

3. При проведении публичного обсуждения все участники публичного обсуждения вправе в соответствии с установленным Порядком учета предложений по проекту Административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» высказать свое мнение о проекте административного регламента администрации «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду», представить по вышеуказанному адресу свои предложения и замечания, касающиеся указанного проекта административного регламента, для включения их в протокол публичного обсуждения.

   Приложение №4

 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду»

 Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица | | | | | | | | |
| - прошу предоставить информацию обобъектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду.  Вид объекта: нежилые помещения, земельные участки, гидротехнические сооружения                                           (нужное подчеркнуть)  Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться        объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись получателя муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| Муниципальная услуга предоставлена.  Специалист администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» | | | | | | | Подпись специалиста | |
|  | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Муниципальная услуга получена.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 | \_\_г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | подпись получателя муниципальной услуги |

 ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Административному регламенту администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, сооружений и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет»

**Блок-схема**

**последовательности действий при рассмотрении обращения**

Направление заявителем в администрацию письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги, согласованной с арендодателем

Рассмотрение обращения Главой ( заместителем главы администрации) МО «Новотузуклейский сельсовет»

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю бланков документов для заполнения и перечня необходимых для представления документов

**Пояснительная записка**

**О принятии проекта административного регламента администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду»**

Административный администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях реализации  Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в целях создания необходимых условий для удовлетворения потребностей граждан муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

 Реализация мероприятий по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» возлагается на  администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

            Данная муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами и законодательством Российской Федерации, юридическим лицам.

 Внедрение административного регламента ставит целью упорядочивание административных процедур, обеспечение прозрачности  и доступности предоставления вышеуказанной услуги.

 Введение Административного регламента скажется на повышении эффективности работы специалистов, трудовой дисциплины, обеспечит минимизацию затрат рабочего времени специалистов администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», а также  пользователей данной муниципальной услуги.

 После утверждения Административного регламента не потребуется дополнительного внесения изменений в ведомственные нормативно-правовые акты.

 Принятие Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет» и предназначенных для сдачи в аренду» позволит обеспечить единый порядок по оказанию данной муниципальной услуги на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».