

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХРЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.12.2012 года №207
с. Хреновое

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 27.03.2012 г. №44 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.03.2012 г. №42 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения муниципальных правовых актов Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области - в здании администрации Хреновского сельского поселения по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, 16А, и в административном здании почты по адресу: с. Рыкань, ул. Школьная, 15.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хреновского
сельского поселения

Р. В. Наумова

**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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.1. **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Заявителем муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

1.4. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 29);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года (ст. 17,125,215);

- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.16);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 7-12);
- другими правовыми актами.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2 настоящего Административного регламента.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга исполняется администрацией Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации.

2.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

- 1) лично в администрацию по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, 16А;
- 2) по телефону в администрацию: 8(47341) 6-11-39;
- 3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, д. 16А;
- 4) посредством размещения в информационных системах общего пользования - на официальном сайте администрации Хреновского сельского поселения hrenovskoe.poselenie.net.
- 5) посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу: 8(47341) 6-11-39.

График приема граждан:

понедельник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

вторник – не приемный день;

среда с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

четверг – не приемный день;

пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Информация предоставляется бесплатно.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования граждан;
- публичного информирования граждан.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление.

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

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

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении услуги:

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

2.10. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.11. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

Срок исполнения муниципальной услуги

2.13. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина, если не установлен другой более короткий контрольный срок исполнения указанной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для сдачи документов на предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги

2.15. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.16. Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.19. В здании администрации на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме работы и график приема граждан. Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов и уполномоченных лиц администрации, снабженных табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности.

2.20. Места для проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.21. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3. Административные процедуры по исполнению муниципальной услуги

Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов;
- рассмотрение представленных обращений и документов;
- предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов.

Юридическим фактом - основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги - является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При личной подаче заявления заявителем специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям, специалист возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

Прием письменного обращения и его регистрация, а также доведение обращения до ответственного за обработку осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение представленных обращений и документов.

Зарегистрированные обращения поступают главе администрации, отписываются специалисту, который в дальнейшем будет отвечать за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Специалист осуществляет проверку правильности оформления запроса и полноты представленных сведений.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости, либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям, специалист подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.

3.2.3. Предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист визирует подготовленный им проект ответа и передает его на подпись главе администрации. Глава администрации подписывает ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает для отправки заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом - документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя).

Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений главы администрации по обращениям граждан возлагается на специалиста администрации в соответствии с данным главой поручением.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет сотрудник, зарегистрировавший данное обращение.

4.3. Вся информация о работе с обращениями граждан в администрации может быть освещена в средствах массовой информации или на официальном сайте администрации Хреновского сельского поселения hrenovskoe.poselenie.net.

4.4. В любое время с момента регистрации обращения гражданина в администрации гражданин имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов проведения проверок) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность сотрудников

администрации за исполнение муниципальной услуги

4.6. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.8. В случае выявления нарушения прав обратившихся граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть жалобы, включая информацию о:

- нарушении прав и свобод гражданина;

- создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;

- незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его

незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хреновского сельского поселения – главе администрации Хреновского сельского поселения;
- главы администрации Хреновского сельского поселения - главе администрации Новоусманского муниципального района; в прокуратуру.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления

Главе администрации Хреновского
сельского поселения
Наумовой Р.В.

(Ф.И.О. физ. лица),
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
проживающего (ей) по адресу _____

контактный телефон _____
(по доверенности в интересах)

Заявление

о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и
предназначенном для сдачи в аренду

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	нежилое
Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж)	
Местонахождение (адрес):	Воронежская область, Новоусманский р-н, село
Улица	
№ дома	
Корпус	
Иное описание местоположения	
Площадь, кв. м.	
Информацию следует: _____ выдать на руки, _____ отправить по почте (ненужное зачеркнуть)	

_____ (собственноручная подпись физического лица,
подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА

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

