**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

Утверждён

постановлением администрации

Хреновского сельского поселения

№207 от 21.12.2012 года

**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. **«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. 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;

1. 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.

* 1. 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

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.

1. 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.
2. 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.

1. 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.

1. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

***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.

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявления, предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи

Прием и регистрация заявления

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Предоставление информации устно

Публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте администрации