

Постановление

от «08» июня 2011 г

№ 34

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Коростинского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду (в ред.от 19.11.2018 №66)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановления главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г № 9 « О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных, функций)», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Коростинского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду».
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку опубликования(обнародования) муниципальных правовых актов в Коростинском сельском поселении в специально установленных местах для обнародования:
 - а) в сельской библиотеке Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул .Школьная,35,
 - б) сельском клубе Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул. Чапаева,2.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем окончания его официального обнародования .

Глава Коростинского
сельского поселения

А.Н.Новиков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в
государственной и муниципальной собственности 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 Коростинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Коростинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коростинского сельского поселения.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом Коростинского сельского поселения.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение администрации:

- Адрес: 403809 Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино, ул.Школьная,39;
- телефон для справок и консультаций: 8 (84455) 7-53-47;
- адрес электронной почты: kogosnino@bk.ru

- график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

1.7. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами администрации Коростинского сельского поселения (далее по тексту – специалисты администрации)

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, номера телефонов для справок, размещаются на информационном стенде в здании администрации Коростинского сельского поселения.

Получить информацию о муниципальной услуге заявителя могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации или электронной почте;
- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.

На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Ответ на обращение по вопросу об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте.

Информационный стенд, на котором размещена информация по вопросу исполнения муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в здании Администрации. На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

- номер кабинета, где осуществляется прием, контактный телефон, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Администрации (при наличии), адрес электронной почты Администрации;
- перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация);

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления заявителя.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

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.

2.4. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.5. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

2.6. Сведения о бесплатности (платности) оказания муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Время ожидания заявителя в очереди при регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие

специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления лично либо направление заявления в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение трех рабочих дня регистрирует заявление.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает информацию в течение 28 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе администрации.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации специалист администрации, ответственный за регистрацию заявления направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является решение Главы администрации Коростинского сельского поселения о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Специалист администрации, ответственный за размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещает информацию на информационных стендах в здании администрации, в средствах массовой информации или в электронном виде на сайте муниципального образования (при его наличии).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации Коростинского сельского поселения.

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, глава поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента

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

5.1. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) Главе Коростинского сельского поселения.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителя должно содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. При обращении граждан в письменной форме указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

5.8. По результатам рассмотрения обращения по обжалованию решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

1) признает правомерными решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

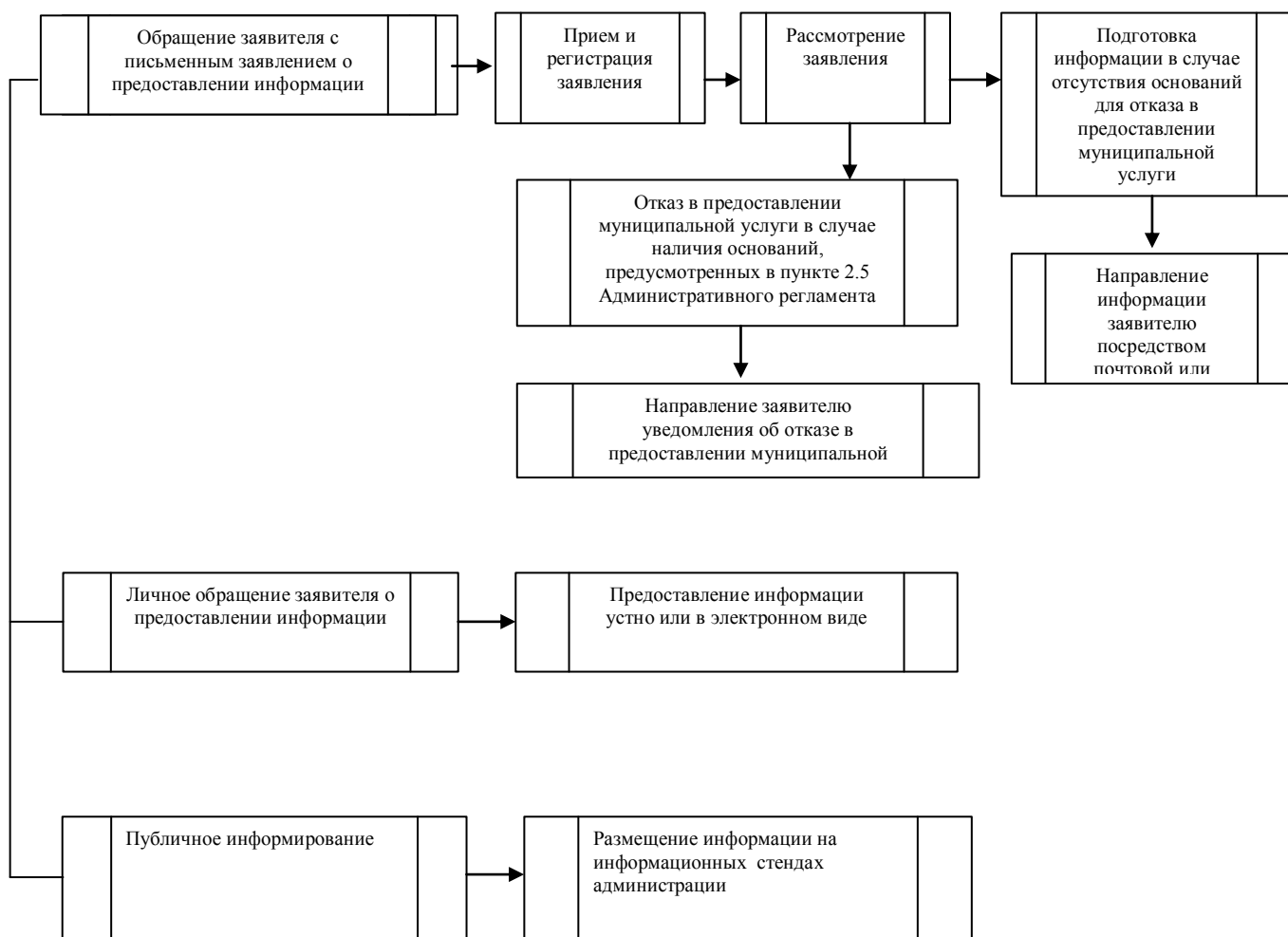
2) признает решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Обращение считается разрешённым, если рассмотрены все содержащиеся в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.10. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



Заявление о предоставлении информации*

Я,

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № _____

выдан _____

серия и номер паспорта

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действуя от имени

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду: _____

(наименование объекта недвижимости, адрес)

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу:

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону

_____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его

уполномоченного представителя

Приложение №1

к Порядку проведения
независимой экспертизы
проектов
административных
регламентов

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения услуги (функции) после утверждения и вступления в силу административного регламента и отсутствие отрицательных последствий практического применения административного регламента.

3.1. Оценка степени устранения недостатков после утверждения и вступления в силу административного регламента.

Вступление в силу административного регламента позволит _____

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после вступления в силу административного регламента.

Первый вариант:

Вступление в силу административного регламента _____

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения: _____

Второй вариант:

Вступление в силу административного регламента позволит устранить недостатки, указанные в разделе 2 заключения _____

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены (полностью, в достаточной степени))

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий практического применения административного регламента.

Первый вариант:

Практическое применение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: _____

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий: _____

Второй вариант:

Практическое применение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются следующие замечания по проекту административного регламента:

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

административному регламенту в целом:

- замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий: _____

замечания по устранению избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации: иные замечания по административному регламенту в целом:

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента: _____
нет

4.1.3. Иные замечания: _____
нет

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется: утвердить

Первый вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и утверждению.

Второй вариант:

к утверждению без замечаний.

Депутат Совета Корстинского
сельского поселения

_____ (председатель рабочей группы)

_____ (подпись)

Бодрова А.И.

_____ (фамилия, инициалы)

Ведущий специалист администрации
по общим вопросам

_____ (Секретарь)

_____ (подпись)

Винокурова Т.Х.

_____ фамилия, инициалы)