**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Администрация Филипповского сельсовета

Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**28.08.2012 № 26 п. Филипповский**

Об утверждении административного регламента

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», постановлением Администрации Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края от 24.02.2012 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов», со ст. 36 Устава муниципального образования Филипповский сельсовет Каменского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст. 45 Устава муниципального образования Филипповский сельсовет Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Н. Белоусов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельсовета от 28.08.2012 № 26

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Администрации сельсовета – специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Почтовый адрес: 658733, Алтайский край край, Каменский район, п. Филипповский, ул. Сибирская, 4/б.

График приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Время приема |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | 8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. – 13.00 час.) |
| Пятница | 8.00 час. - 15.00 час. (перерыв 12.00 час. – 13.00 час.) |

Справочные телефоны, адреса электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета | 8(38584)71-3-22 |
| Специалист Администрации сельсовета | 8(38584)71-3-43 |

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Уставом муниципального образования Филипповский сельсовет Каменского района Алтайского края;

6) Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края;

7) Положением о Реестре объектов муниципального имущества муниципального образования Филипповский сельсовет Каменского района Алтайского края.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также по средствам электронной почты, необходимо предоставить заявление в произвольной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1.,,Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2. Отсутствие запрашиваемой информации в Администрации сельсовета.

2.8.3. Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

2.8.4. Отсутствие документов, подтверждающих право заявителя на допуск к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в Администрации сельсовета максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.11..Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено: комфортное расположение заявителя; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу Администрации сельсовета; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Каменский район.

Место для ожидания оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации сельсовета, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2.,,Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении  в оформлении заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации сельсовета оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3. Специалист Администрации сельсовета ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

-порядковый номер записи;

-дату приема заявления;

-данные о заявителе;

-цель обращения.

3.4...На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, специалист Администрации сельсовета сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.5. Экспертиза  документов и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

- имеющуюся информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Администрации сельсовета, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется главой сельсовета.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и  иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления  муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - главе Филипповского сельсовета .

Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

- наименование государственного органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об  
удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги Администрацией Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края**

Прием, регистрация заявления

Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе

Внесение специалистом в книгу учета входящих документов записи о приеме документов

Проставление регистрационного штампа на заявлении

Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений

Письменное уведомление, содержащее запрашиваемые сведения

Предоставление заявителю

результата оказания

муниципальной услуги

Экспертиза документов и подготовка информации