



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.11.2012 г.
с. Обуховское

№ 271

Об утверждении Административного регламента предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом МО «Обуховское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Регламент).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО "Обуховское сельское поселение"

Г.И. Юдина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по оказанию услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации МО «Обуховское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), при оказании услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р, Уставом МО «Обуховское сельское поселение».

1.3. Заявителями, которым оказывается муниципальная услуга, могут быть:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- иностранцы граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее - организации).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Обуховское сельское поселение».

Местонахождение Администрации МО «Обуховское сельское поселение»: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с.Обуховское, ул. Мира, 114А.

График работы:

День приема. Время приема. Место приема.

Понедельник - пятница 8.00 - 16.00;

перерыв 12.00 - 13.00.

с.Обуховское, ул. Мира, 114а, телефон (34375) 32-8-85

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону 8 (34375) 32-5-48 и размещается на официальном сайте: ***Obuhovskoe/gossaas.ru.***

Справочный номер телефона 8 (3439) 32-5-48

Официальный сайт МО «Обуховское сельское поселение»: <http://www.Obuhovskoe/gossaas.ru>.

Адрес электронной почты - ***mail: Admobuh@yandex.ru.***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление или отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

2.4. Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение;
- перечень номеров помещений (при наличии);
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие обременений.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав МО «Обуховское сельское поселение».

2.7. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление в произвольной форме о представлении информации.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество представителя физического (юридического) лица;

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

При обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя представляется доверенность, подтверждающая его полномочия на представление интересов заявителя.

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

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления - день поступления заявления.

2.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты оказывающие муниципальные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.14. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации МО «Обуховское сельское поселение», указанном в п. 2.2 настоящего Регламента;
- индивидуальное информирование обеспечивается работниками в форме устного информирования и письменного информирования (по почте).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (законным представителем) в Администрацию заявления о предоставлении информации.

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя

включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о представлении информации;
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является представление в Администрацию заявления лично заявителем или его представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист ответственный за прием и регистрацию, в день получения заявления, регистрирует его с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение специалистом заявления.

Специалист в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит и направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомление об отказе в ее представлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов участвующих в исполнении муниципальной услуги, главе Администрации. Жалобы на решения, подаются на имя главы администрации МО «Обуховское сельское поселение».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации МО «Обуховское сельское поселение» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации МО «Обуховское сельское поселение» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

