



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АБРИКОСОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Къырым Джумхуриети Первомайск болюги Абрикосово кой къасабасынынъ Идареси
Адміністрація Абрикосівського сільського поселення Первомайського району Республіки Крим
296316, Республика Крым, Абрикосовский район, с. Абрикосово, ул. Октябрьская, 18в тел. 9-94-48**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2016г.

№ 57

с. Абрикосово

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Абрикосовского сельского поселения

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».
3. Заместителю Главы Администрации Абрикосовского сельского поселения Ольшанской Т.И. обеспечить исполнение Административного регламента.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Абрикосовского сельского поселения, на официальном сайте муниципального образования Абрикосовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Абрикосовского сельского совета –
глава администрации Абрикосовского
сельского поселения

С.И. Кульчицкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду» 1. Общие положения

1.1. 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, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга)

Административный регламент размещен на официальном сайте администрации Абрикосовского сельского поселения. Муниципальную услугу предоставляет администрация Абрикосовского сельского поселения (далее - Администрация) в лице специалиста землеустроителя администрации сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть I), ст. 18; 2005, № 1 (часть I), ст. 39; 2005, № 1 (часть I), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (часть I), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (часть I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009);

- Уставом Абrikосовского сельского поселения

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации: - 296316, Республика Крым, Первомайский район, с. Абrikосово ул. Октябрьская, 18в Телефон(факс): 99-4-48

адрес электронной почты: : tan0109@rambler.ru Администрация осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии со следующим расписанием:

- понедельник - вторник - среда-четверг-пятница: с 9-00 до 17-00,
- перерыв с 12.00 до 14.00.
- суббота, воскресенье - выходной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается лично в Администрации, по номерам телефонов, в письменном виде почтой либо электронной почтой.

Прием запросов осуществляется в общем кабинете Администрации.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

1.4.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета: электронная почта Администрации: tan0109@rambler.ru

1.4.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 5 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель

направляет запрос в электронном виде по адресам электронной почты указанным в п. 1.4.2.1

1.4.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок схема предоставления муниципальной услуги
- 3) образец формы заявления на выдачу информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

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»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней и начинается исчисляться с даты регистрации запроса о выдаче информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего регламента.

2.6. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя. Рекомендуемая форма запроса указана в приложении к настоящему Регламенту.

2.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

2.8.3. В письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц

Администрации, а также членов их семей.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом Администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

При получении заявления специалист Администрации в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении информации в соответствии с п. 2.8. настоящего

Регламента.

По результатам рассмотрения заявления должностным лицом, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 27 календарных дней, принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в п 2.8. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении информации об объектах муниципального имущества;

- в остальных случаях должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит письменный ответ о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении указанной информации и направляет его на подпись Главе администрации Абрикосовского сельского поселения.

Подписанный Главой администрации Абрикосовского сельского поселения письменный ответ о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или ответ об отказе в предоставлении такой информации направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении такой информации.

2. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляются Главой Администрации.

2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

2.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

Заместителем Главы Администрации.

2.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

2.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

3.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

3.2. Заявитель может обратиться с жалобой к Главе администрации которая подается в письменной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, представляющего государственную услугу, органа, представляющего, муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

3.3. В жалобе указываются:

3.3.1. Наименование органа, в которое направляется жалоба.

3.3.2. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица.

3.3.3. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

3.3.4. Суть жалобы.

3.3.5. Личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

3.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего государственную услугу, или органа, представляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации с даты ее регистрации.

3.6. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента, повлекшее за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

3.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по представлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду»

Начало предоставления муниципальной услуги: Заявитель обращается с
заявлением лично или направляет его почтовым отправлением,
электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого
имущества, предназначенном для
сдачи в аренду

Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте
недвижимого имущества, предназначенном для
сдачи в аренду

Поиск информации об объекте недвижимого имущества,
предназначенном для
сдачи в аренду

Выдача информации заявителю

Направление уведомления об отказе в выдаче
информации заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 2 к Административному
регламенту, утвержденному
Постановлением Главы администрации
сельского поселения

от « 12» мая 2016 г. № 57

Главе сельского поселения

« »

Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества,
предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества, находящегося в
муниципальной собственности сельского
поселения « _____ »

Дата подачи заявления «_» _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	наименование	
	серия	номер
	выдан	
	дата выдачи	

Сведения о физическом лице по месту жительства	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Республика Крым	
Первомайский район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	

Информацию следует: выдать на руки, _____отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)

Главе Абrikосовского сельского поселения
Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества,
предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества, находящегося в
муниципальной собственности Абrikосовского
сельского поселения Дата подачи заявления « » 20 г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф И О представителя	

Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Республика Крым			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный
телефон: E-mail:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Республика Крым	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	

Информацию следует: выдать на руки, _____ отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица)