КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2012 года № 83 ст-ца Выселки

#### Об утверждении административного регламента

#### МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду (приложение).

2.Признать утратившими силу постановления Выселковского сельского поселения Выселковского района от 01 июля 2010 года № 242 **«**Об утверждении административного регламента муниципального учреждения Выселковского сельского поселения Выселковского района «Муниципальное имущество» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду»,от 13 августа 2010 года № 327 «О внесении изменений в постановление Выселковского сельского поселения Выселковского района от 01 июля 2010 года № 242 «Об утверждении административного регламента муниципального учреждения Выселковского сельского поселения Выселковского района «Муниципальное имущество» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду».

3.Постановление разместить на сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по экономическим, производственным, финансовым и социальным вопросам Т.В.Миронову.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Выселковского сельского поселения

Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района

от 03.03.2012 г. № 83

**Административный регламент**

**МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

4)Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района;

6) Решением Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района от 21 сентября 2011 г. № 3 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района»;

7) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется Учреждением по адресу:   Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, 39, каб. 2. Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:  353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, 39.

2.2. Информация о местонахождении, телефонах, графике работы Учреждения:

353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, 39, каб. 2.; тел.: 8(86157) 73-9-62.

График работы с заявителями:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-16.15 |
| Вторник | 8.00-16.15 |
| Среда | 8.00-16.15 |
| Четверг | работа с документами |
| Пятница | 8.00-15.15 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Перерыв на обед 12.00-13.00

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 20 календарных дней.

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем):

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах имущества, предназначенного для сдачи в аренду;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах имущества, предназначенного для сдачи в аренду, подаётся от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- документы не имеют серьезных поврежденных, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.7. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- приём граждан осуществляется в здании администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (кабинет № 2);

- места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

- места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду;

- прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду;

- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.5. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду (приложение).

3.6. В соответствии с делопроизводством заявление регистрируется и передается руководителю Учреждения в течение 1 рабочего дня.

3.7. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.8. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.9. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание руководителю Учреждения. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 дней.

3.10. Руководитель Учреждения подписывает ответ, который регистрируется в соответствии с делопроизводством.

3.11. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим регламентом.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования отдельных обращений граждан определен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего определено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.3.5.](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=122811;p=1#p295) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района по экономическим,

производственным, финансовым

и социальным вопросам

Т.В.Миронова

Приложение

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица (место нахождение, почтовый адрес), телефон, электронный адрес)

- прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Выселковского сельского поселения Выселковского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь, необходимая для получения в аренду)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Вид деятельности (целевое назначение) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись получателя муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_