АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕСПАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2017 г. № 20

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

В целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», и руководствуясь Уставом Беспаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

 2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:

-постановление от 24.10.2011 г. № 28 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в администрации Беспаловского сельского поселения»;

- постановления «О внесении изменений в постановление администрации Беспаловского сельского поселения от 24.10.2011 года № 28 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в администрации Беспаловского сельского поселения»» от 10.12.2012 г. № 30; от 07.09.2015 г. №40.

3. Разместить информацию о предоставляемой муниципальной услуге администрацией Беспаловского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)

4. Опубликовать данное постановление в подразделе «Беспаловское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Беспаловского сельского поселения.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Беспаловского

сельского поселения С.Г.Земцова.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

от 03.03.2017 г. № 20

**Административный регламент**

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

**1.Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги администрацией Беспаловского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей:

-граждане Российской Федерации (далее - граждане);

-иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

-юридические лица (далее - организации). От имени организации действует ее представитель - лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации;

-органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра :

 - администрация Беспаловского сельского поселения.

 403152, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Беспаловский,

 ул. Школьная, д.10.

адрес электронной почты: ra\_uryp02sp@volga№et.ru, а также по телефону

8(84442) 9-57-21;

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

- муниципальное автономное учреждение «Урюпинский многофункциональный центр» (Далее – МФЦ).

 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, 103.

Телефон 8 (84442) 4-10-28.

График работы «МФЦ»:

Понедельник – суббота с 8.00 до 18.00

Воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

заявитель может получить непосредственно в администрации Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

по почте, в том числе электронной ra\_uryp02sp@volganet.ru, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельское поселение http://www.umr34.ru., на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 1.3.4. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации,  осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

 Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

**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. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беспаловского сельского  поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее- Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами администрации с использованием почтовой связи и электронной почты;

- через многофункциональный центр.

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 3);

-отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 4).

 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется в рабочих днях и составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с учетом срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, который составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237, 25.12.1993);

- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

 - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Российская газета от 08.10.2003 г. № 3316);

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 29 ст. 4479);

-Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; («Российская газета» от 05.05.2006 г. №  95);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ( Российская газета от 30.07.2010 г. № 168);

 - Устав Беспаловского сельского поселения ( в сети « Интернет» на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельское поселение http://www.umr34.ru. )

 2.6.Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

оригинал заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление), в соответствии с требованиями, указанными в пункте 22. Административного регламента (приложение 2 к Административному регламенту).

 2.7.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

 -представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 -представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области .

 2.8.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

 - заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 - сведения об объекте недвижимости, указанные в заявлении, не позволяют его идентифицировать.

 2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11.Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

 2.12.1.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

    Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

   Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

 К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 2.12.2. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, местом для написания и размещения документов, заявлений.

 В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

 В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.3. Требования к парковочным местам.

 На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

 На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
  2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.
Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

 Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование; место нахождения;

- режим работы.

  2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

  Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

  - информационными стендами;

  - стульями и столами для оформления документов.

 На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

2.12.6. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания , места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

-рассмотрение заявления, поиск необходимой информации в базе данных;

-оформление результатов муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1.Прием и регистрация заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное или устное обращение заявителей в Администрацию с заявлениями и необходимыми документами или многофункциональный центр(далее МФЦ) .

 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

-при личном обращении ;

-по электронной почте.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями либо сотрудник МФЦ(далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

 Ответственный за исполнение административной процедуры устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

 Ответственный за исполнение административной процедуры сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

 Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

-документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие

подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

 -фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

 При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы заявителям.

Ответственный за исполнение административной процедуры обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.Рассмотрение заявления, поиск необходимой информации в базе данных

 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- осуществляет поиск необходимой информации в базе данных в соответствии с имеющимися в Администрации информационными ресурсами.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поиску необходимой информации в базе данных составляет 2 (два) рабочих дня со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления.

3.3.Оформление результатов муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги

Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку в двух экземплярах информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду, который подписывается главой Беспаловского сельского поселения и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале исходящей корреспонденции; один экземпляр прикладывает к исходящей корреспонденции, а второй экземпляр направляется заявителю в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении. В случае отсутствия сведений об одном или нескольких запрошенных объектах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги отражает данный факт в тексте информации.

В случае установления основания для отказа в предоставлении информации из реестра муниципального имущества Администрации, ответственный за исполнение административной процедуры готовит в двух экземплярах мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду, который подписывается главой Беспаловского сельского поселения и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале исходящей корреспонденции; один экземпляр прикладывает к исходящей корреспонденции, а второй экземпляр направляется заявителю по почте либо выдается на руки в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении.

Максимальное время выполнения административного действия по подготовке информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду или мотивированного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду, составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня получения заявления, в том числе по выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, который составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду;

-отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат административной процедуры направляется заявителю по способам и адресам, указанным заявителем.

3.4. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственный запрос.

 3.1.При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.2.Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

3.4.Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

-в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменной жалобы не поддается прочтению;

-в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача информации |

|  |
| --- |
| Подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду |
| Подписание информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду |
| Регистрация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду и направление ее заявителю |

|  |
| --- |
| Подготовка отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду с указанием причины отказа |
| Подписание отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду главой Беспаловского сельского поселения |
| Регистрация отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду и направление ее заявителю |

Приложение № 2 к

административному регламенту

Главе Беспаловского

 сельского поселения

Ф.И.О.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина,

наименование юридического лица

адрес, телефон, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, расположенных по адресу:

(местоположение)

Информацию прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением,

отправлением в форме электронного документа или лично)

почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением;

адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа;

номер телефона для получения сообщения о готовности результатов муниципальной услуги при личном обращении.

|  |  |
| --- | --- |
| дата | подпись |

Приложение № 3

к административному регламенту

 РФ

 Беспаловское

 сельское поселение

Урюпинского муниципального района

 Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 403152, ул. Школьная, д. 10, наименование заявителя

 х.Беспаловский, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Урюпинский район, адрес заявителя

 Волгоградская область

 т.9-57-21

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду |  |
|   |   |   |

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, поступившего на рассмотрение в администрацию Беспаловского сельского поселения, сообщаем следующее. Информация об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, функциональное назначение, перечень номеров помещений

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

(при наличии) площадь, адрес, наличие обременений

Глава Беспаловского

сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

исполнитель

ФИО, телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

 РФ

 Беспаловское

 сельское поселение

Урюпинского муниципального района

 Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 403152, ул. Школьная, д. 10, наименование заявителя

 х.Беспаловский, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Урюпинский район, адрес заявителя

 Волгоградская область

 т.9-57-21

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беспаловского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду |   |
|   |   |   |

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, поступившего на рассмотрение в администрацию Беспаловского сельского поселения сообщаем, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается основание для отказа в предоставлении, установлено п. 27 Административного регламента

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

Глава Беспаловского

сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

исполнитель

ФИО, телефон