РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕДЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2011г. п.Зеледеево № 6-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления администраций Зеледеевского сельсовета

муниципальной услуги «Предоставлении информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №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 администрации Зеледеевского сельсовета Емельяновского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Зеледеевского сельсовета муниципальной услуги «Предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Ильиченко Т.М.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета - В.В.Ткачук

Ильиченко Татьяна Михайловна

8-913-510-56-46

Приложение к постановлению

администрации

Зеледеевского сельсовета

Емельяновского района

№ 6-п от 14.01.2011

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕДЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Предоставлении 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 в аренду» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических, юридических лиц, а также для индивидуальных предпринимателей, являющихся потребителями данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Зеледеевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, его должностных лиц.

1.2.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зеледеевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года.

Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду (далее – информация);

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя».

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела:

663024, Красноярский край, Емельяновский район, п.Зеледеево, ул.Зеленая,36а, тел. 2-32-04-16, эл.почта [zeledeevo2010@mail.ru](mailto:zeledeevo2010@mail.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 (обед.перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (обед.перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00 (обед.перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.00 (обед.перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

2.6.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в каб.№1 Администрации Зеледеевского сельсовета.

Информирование заявителей по вопросам предоставление муниципальной услуги проводится устно (лично) и письменно или в электронной форме.

В случае устного обращения (лично) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет устное информирование (лично) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в адрес Администрации Никольского сельсовета письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится 20 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер контактного телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Время ожидания заявителя в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

В заявлении не указаны данные заявителя или не возможно их прочесть, отсутствует подпись заявителя;

Запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием компьютером, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста.

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы необходимой мебелью для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании».

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отделением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

Сведения о заявителе, в том числе:

Фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

Подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.12. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- в случае если в заявлении не указаны: фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- если текст заявления не поддается прочтению».

**3.АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

3.1.Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление);

Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Заявление заполняется в соответствии с формой, содержащейся в приложение №1 к настоящему регламенту».

3.1.1.Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления лично либо направление заявление в Администрацию Зеледеевского сельсовета посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение трех рабочих дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

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

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление информации, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, в течение 20 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течении 18 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главе Зеледеевского сельсовета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой сельсовета специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.2.Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации.

Специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет какую информацию, хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Зеледеевского сельсовета.

4.2.Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками Зеледеевского сельсовета положений настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов.

4.3.Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4.Должностные лица Зеледеевского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Зеледеевского сельсовета в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте в адрес Главы Зеледеевского сельсовета.

5.2.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.3.Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанности;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

5.5.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по предоставлению информации об объектах недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду

**Заявление о предоставлении информации\***

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта, дата выдачи

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

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

прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости, адрес)

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

Информацию прошу предоставить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

⁪ при личном обращении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

дата направления запроса подпись заявителя