

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРЕХОСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 ноября 2013г с. Орехово № 75

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Ореховского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 08.02.2012г № 51 «О разработке и утверждении административных регламентов муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»**,** руководствуясь Уставом Ореховского сельского поселения, администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации Ореховского сельского поселения

- от 29.10.2010г № 35а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

- от 11.01.2012 № 06 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

- от 27.09.2013 № 47 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ореховского сельского поселения С.Н.Подтоптанный

Утвержден

постановлением администрации

Ореховского сельского поселения

от 05.11.2013г. № 75

**Административный регламент**

предоставления администрацией Ореховского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

**и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ореховского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент) устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно-правовой формы и физическим лицам (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

1.3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

**II. 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 Ореховского сельского поселения.

почтовый адрес: 692111, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48

график приема посетителей: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 14-00; выходные дни: суббота и воскресенье.

контактный телефон: (8-42356) 63-4-11

адрес электронной почты:admor@list.ru

адрес официального сайта администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителя в письменном виде об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней с момента поступления в администрацию Ореховского сельского поселения (далее – администрация поселения) запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины отказа, отказ оформляется в письменной форме и выдается или направляется заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение десяти рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжением Администрации Приморского края от 30.03.2010 № 108-ра «О плане мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- Уставом Ореховского сельского поселения;

- Решением муниципального комитета Ореховского сельского поселения от 26.12.2012г. № 93 «Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и   
распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности   
Ореховского сельского поселения»

2.6. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, запрос о предоставлении информации.

В запросе по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, либо адрес электронной почты заявителя;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний, представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- отсутствие в запросе сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации поселения в день поступления.

2.12. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания должны быть оснащены стульями и столами для возможности оформления документов.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов.

2.14. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**в электронной форме**

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- рассмотрение запроса заявителя и подготовка ответа (информации) на запрос;

- регистрация и направление ответа (информации) заявителю на почтовый адрес.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме Приложение № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявитель направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги на имя главы администрации Ореховского сельского поселения. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее заявление, и в течение 3 рабочих дней передает данное заявление, с резолюцией главы администрации Ореховского сельского поселения на исполнение специалисту.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя и подготовка ответа (информации) на запрос.

Основанием для административной процедуры является получение запроса специалистом администрации.

Специалист рассматривает поступившее заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации поселения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает ответ – информацию (далее – информация) в пределах срока оказания муниципальной услуги.

3.4. Регистрация и направление ответа (информации) заявителю на почтовый адрес.

В течение рабочего дня следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации поселения направляет данный документ почтовым отправлением в адрес заявителя.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за исполнение данной муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом закрепляется в их должностных регламентах.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ореховского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Ореховского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ореховского сельского поселения по адресу: 692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48, либо по электронной почте: admor@list.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ореховкого сельского поселения по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, 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;

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ореховского сельского поселения либо в МКУК «ДЦ ОСП»

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ореховского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Ореховского сельского поселения (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, либо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ореховского сельского поселения 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы фактов нарушения должностными лицами администрации Ореховского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ореховского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ореховского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ореховского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

(рекомендованная форма)

Главе администрации Ореховского сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (Ф.И.О.) заявителя, с указанием данных документа, удостоверяющего личность, реквизитов документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый, электронный)

Запрос

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ореховского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.п.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Обращение заявителя в администрацию поселения

о предоставлении муниципальной услуги

Приём заявителей и регистрация запроса

Передача запроса для исполнения специалисту администрацию

Рассмотрение запроса специалистом

Подготовка мотивированного отказа

Подготовка проекта ответа (информации)

Подписание, регистрация и выдача (направление) отказа заявителю почтовой связью

Подписание, регистрация и выдача (направление) ответа (информации) заявителю почтовой связью