

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08. 2011г

№ 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".(в редакции постановлений от 11.07.2016 г. № 24, от 26.06.2018 г.№ 20)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Семеновского муниципального образования от «24» августа 2011 года № 09 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду", руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".
2. Разместить регламент на официальном сайте Федоровского муниципального района, по согласованию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского
муниципального образования

И.П. Трипольская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Представление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Семеновского муниципального образования с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории Семеновского муниципального образования.

Местонахождение администрации: 413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а.

Электронный адрес администрации: podolskih.olga@mail.ru
podolskih.olga@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление или отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация).

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "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";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Семеновского муниципального образования;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации, заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (приложение № 1 к настоящему регламенту).

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество представителя физического (юридического) лица;

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

При обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя представляется доверенность, подтверждающая его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Утратил силу – [постановление от 26.06.2018 г. № 20](#).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты администрации, оказывающие муниципальные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

1) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. (в редакции постановления от 11.07.2016 г. № 24)

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами администрации с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде администрации Семеновского муниципального образования размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (законным представителем) в администрацию заявления о предоставлении информации.

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления и представление информации.

3.3.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является представление в администрацию заявления лично заявителем или его представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

Основанием для административной процедуры является получение специалистом заявления.

Специалист в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его 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 в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит и направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Семеновского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, директор департамента принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном и (или) судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу администрации Семеновского муниципального образования. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

- фамилии подателя жалобы;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи подателя жалобы;
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

(Ф.И.О/наименование заявителя (законного представителя), адрес/место нахождения заявителя (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о представлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду**

Прошу представить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности 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 (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Дополнительные сведения

" _____ " _____ 20 _____ г.

подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

