

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» декабря 2014 года

№ 22

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ладомирского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 03 октября 2014 года № 19 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ладомирского сельского поселения», постановлением администрации Ладомирского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 09 июля 2012 года № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» и в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Ладомирского сельского поселения:**



Н.И.Переверзева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и
предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

3. Органом, обеспечивающим предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги, является администрация Ладомировского сельского поселения Ровеньского района, расположенная по адресу: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, село Ладомировка, ул. Центральная, д.2.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента, на официальном сайте администрации района, на информационном стенде и по рабочим телефонам. График работы администрации Ладомировского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47238) 3-86-45.

Адрес электронной почты: ladowirovka@ro.belregion.ru Должностными лицами, предоставляющими информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, являются специалисты администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информирования о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ладомировского сельского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты администрации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителям в те же сроки в виде официального уведомления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

Длительность административных процедур указана в разделе 3 настоящего Регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, 21.01.2009 г., № 7);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, № 238-239 (Российская газета, от 08.12.1994г.);

3) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст.3434);

5) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета от 24.02.2010 г. № 37,);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства РФ, 22.06.2009 г., № 25, ст. 3061);

7) настоящим административным Регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

1) физическое лицо:

- заявление (приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность;

2) юридическое лицо:

- заявление (приложение №2);
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление либо запрос предоставлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества, физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, её почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (в письменном и устном обращении);

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя (у представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);

- не предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного п.2.7. настоящего Регламента в установленный срок.

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к рабочему месту:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на третьем этаже в здании администрации Ровеньского района.

2.12.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.12.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.13. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема оказания муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление заявления в администрацию поселения.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет данные документа удостоверяющего личность с личностью его владельца, принимает заявление с прилагающимися документами от заявителя и регистрирует его в журнале регистрации заявлений на предоставление информации.

После регистрации заявления сотрудник администрации передает заявление на рассмотрение и принятие по нему решения.

Юридическим фактом окончания процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление информации.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Юридическим фактом начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление информации.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полномочия заявителя, отсутствие других оснований для отказа и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги, исходя из обстоятельств п.2.7. настоящего Регламента.

Юридическим фактом окончания процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.2.3. Подготовка информации заявителю.

Юридическим фактом начала процедуры является принятие решения о предоставлении услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит информацию в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, на бумажном носителе.

Юридическим фактом окончания административной процедуры является подготовленная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.4. Утверждение подготовленной информации.

Юридическим фактом начала процедуры является подготовленная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- присваивает информации порядковый номер и регистрирует ее в журнале исходящей корреспонденции;

- передает готовую информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на утверждение главе администрации сельского поселения.

Юридическим фактом окончания административной процедуры является утвержденная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Выдача заявителю затребованной информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры является утвержденная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует утвержденную информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в журнале исходящей корреспонденции администрации поселения и направляет заявителю по его желанию письмом или электронной почтой.

Юридическим фактом окончания административной процедуры является направление заявителю затребованной информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.2. Персональная ответственность Специалиста администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Ладомировского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний главы администрации Ладомировского сельского поселения.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается специалистом и главой администрации Ладомировского сельского поселения

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности
Ладомировского сельского поселения муниципального
района «Ровеньский район» Белгородской области
и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации Ладомировского сельского поселения

от _____

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес места жительства, номер телефона

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду по состоянию « ____ » _____ 20__ года.

Информацию прошу предоставить письмом, эл. почтой (нужное подчеркнуть) по адресу:

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности Ладомировского
сельского поселения муниципального
района «Ровеньский район» Белгородской области
и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации Ладомировского сельского поселения

от _____
наименование, организационно-правовая форма

адрес места нахождения, номер телефона

Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду по состоянию « ____ » _____ 20 ____ года.

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Информацию прошу предоставить письмом, эл. почтой (нужное подчеркнуть) по адресу:

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

