Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Великосельского сельского

поселения от 14.05.2012 г. № 84

**Административный регламент**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией Великосельского сельского муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Место нахождения администрации Великосельского сельского поселения:

Ярославская область, Гаврилов - Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д. 30;

почтовый адрес: 152250, Ярославская область, Гаврилов – Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д. 30;

адрес электронной почты: **velikoeselsovet@rambler.ru**

справочные телефоны: работников по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 38-1-72.

график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.40, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Великосельского сельского поселения в сети Интернет (<http://www.gavyam.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом учета и финансов администрации Великосельского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- письменного ответа с информацией о перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо с информацией об отсутствии запрашиваемых сведений.

- письменного ответа с информацией о конкретном объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо с информацией об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием и регистрация заявления – 2 рабочих дня;

- рассмотрение заявления, подготовка письменного ответа о запрашиваемой информации – 5 рабочих дней;

- подписание письменного ответа о запрашиваемой информации – 1 рабочий день;

- выдача (направление) письменного ответа о запрашиваемой информации – 1 рабочий день.

Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

# - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Главы Администрации Великосельского сельского поселения от 29.09.2008 г. № 156 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

2.6. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление (приложение 1).

Заявители могут представить заявление при личном присутствии, а так же направить его по почте, с использованием электронной почты.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела учета и финансов администрации по графику работы, указанному в [пункте 1.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100014) Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела учета и финансов дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела учета и финансов не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела учета и финансов должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Допускается направление заявления в электронной форме на электронную почту администрации Великосельского сельского поселения в виде графических файлов в формате jpg, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В ходе осуществления административных процедур по заявлению заявителя, направленному на электронную почту администрации Великосельского сельского поселения, на электронный адрес заявителя направляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Электронная версия результата предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя либо электронный адрес, указанный в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка письменного ответа о запрашиваемой информации;

- подписание письменного ответа о запрашиваемой информации должностным лицом;

- выдача (направление) письменного ответа о запрашиваемой информации.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- начальник отдела – начальник отдела учета и финансов;

- работник отдела – специалист отдела учета и финансов;

- Должностное лицо – Глава администрации Великосельского сельского поселения.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Великосельского сельского поселения с заявлением в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100034)7 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела учета и финансов.

Заявление предоставляется заявителем в одном экземпляре лично, по почте, с использованием электронной почты.

Работник отдела по организационным вопросам в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и отдает заявление обратно работнику отдела по организационным вопросам.

После этого работник отдела по организационным вопросам и социальной политики передает запрос исполнителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка письменного ответа о запрашиваемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела зарегистрированного заявления с резолюцией должностного лица.

Работник отдела в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление .

В случае если запрашиваемая информация касается перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, работник отдела подготавливает письменный ответ с указанным перечнем либо письменный ответ с информацией об отсутствии запрашиваемых сведений.

В случае если запрашиваемая информация касается предназначения конкретного объекта недвижимого имущества для сдачи в аренду, работник отдела выясняет, относится ли объект недвижимого имущества к муниципальной собственности Великосельского сельского поселения. Если объект недвижимого имущества относится к муниципальной собственности Великосельского сельского поселения, работник отдела выясняет, предназначен ли он для сдачи в аренду, и подготавливает письмо с соответствующей информацией.

Если информация содержит сведения о том, что объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности, не предназначен для сдачи в аренду, одновременно указывается, по какой причине. Если объект недвижимого имущества не относится к муниципальной собственности Великосельского сельского поселения, то работник отдела подготавливает письменный ответ с информацией об отсутствии запрашиваемых сведений.

Подготовленный письменный ответ передается на подпись должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Подписание письменного ответа о запрашиваемой информации должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом письменного ответа о запрашиваемой информации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает ответ о запрашиваемой информации.

В случае наличия замечаний по информации, содержащейся в письменном ответе должностное лицо направляет письменный ответ работнику отдела на доработку. Доработанный в течение рабочего дня письменный ответ передается работником отдела должностному лицу на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача (направление) письменного ответа о запрашиваемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела по организационным вопросам подписанного должностным лицом письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела по организационным вопросам в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо, направляет его заявителю по почте.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме работник отдела после регистрации информации в течение рабочего дня направляет электронную версию информации на электронный адрес заявителя или электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом администрации Администрации Великосельского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим отделом администрации Великосельского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100181) Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации Великосельского сельского поселения (Ярославская область, Гаврилов - Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д. 30, 152250).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1 к Административному

регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Великосельского сельского поселения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об объектах (или объекте) недвижимого имущества, находящихся(егося) в муниципальной собственности и предназначенных(ого) для сдачи в аренду:

(в нужном квадрате отметить знак V)

- перечень объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

- сведения о предназначении для сдачи в аренду объекта недвижимости, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( направить по почте, предоставить в электронном виде по электронному адресу – указать)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись, расшифровка подписи, для организаций – печать)

Приложение 2 к Постановлению

администрации Великосельского

сельского поселения

от 14.05.2012 № 84

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Обращение в администрацию Великосельского сельского поселения с заявлением в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100034)7 Административного регламента

Прием и регистрация заявления в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента

Рассмотрение заявления, изготовление письма с ответом о запрашиваемой информации соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента

Подписание письма с ответом о запрашиваемой информации должностным лицом в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента

Выдача (направление) письма с ответом о запрашиваемой информации в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента