



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМАА
САПОГОВ ААЛ
УСТАҒ - ПАСТАА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
САПОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2019

№ 129-п

аал Сапогов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Рассмотрев протест прокуратуры Усть-Абаканского района от 27.11.2018г. № 7-6-2018 на постановление администрации Сапоговского сельсовета от 09.04.2014г. № 37-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим Федеральным законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сапоговский сельсовет, администрация Сапоговского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление от 09.04.2014г. № 37-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» отменить.
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.
3. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сапоговского сельсовета

Данилов Ю.М.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Сапоговского сельсовета
Усть-Абаканского района
Республики Хакасия
от 18.11.2019 № 129-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 для сдачи в аренду» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга)

Административный регламент размещен на официальном сайте Сапоговского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия mo-sapogov@list.ru.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Сапоговского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее - Администрация) в лице специалиста администрации сельского поселения.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

- заявитель - юридическое лицо или физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст.3233; 2005, № 1 (часть I), ст. 18; 2005, № 1 (часть I), ст. 39; 2005, № 1 (часть I), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст.2881; 2006, № 31 (часть I), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (часть I), ст. 5497, ст.5498; 2007, № 7, ст.834; 2007, № 27, ст.3213);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009);

- Устав Сапоговского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, аал Сапогов, ул. Юбилейная 1а;

- телефону: (8-390-32) 2-81-69, 2-81-40

- факс: (8-390-32) 2-81-40.

- адрес электронной почты: mo-sapogov@list.ru.

Администрация осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии со следующим распорядком:

- понедельник – вторник – среда-четверг-пятница: с 8,00 до 15,00,

- перерыв с 12.00 до 13.00.

- суббота, воскресенье - выходной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается лично в Администрации, по номерам телефонов, в письменном виде почтой либо электронной почтой.

Прием запросов осуществляется в кабинете Администрации.

Порядок получения информации заявителями.

1.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета: электронная почта Администрации mo-sapogov@list.ru.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.8. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 5 минут.

1.9. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.10. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресам электронной почты указанным в п. 1.4.2.1

1.11. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок схема предоставления муниципальной услуги
- 3) образец формы заявления на выдачу информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней и начинается исчисляться с даты регистрации запроса о выдаче информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего регламента.

2.6. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя. Рекомендуемая форма запроса указана в приложении к настоящему Регламенту.

2.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или в приостановлении предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом Администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте Администрации аал-сапогов.рф.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

При получении заявления специалист Администрации в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении информации в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения заявления должностным лицом, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 30 календарных дней, принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в п 2.8. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении информации об объектах муниципального имущества;

- в остальных случаях должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит письменный ответ о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении указанной информации и направляет его на подпись Главе Сапоговского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

Подписанный Главой Сапоговского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия письменный ответ о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или ответ об отказе в предоставлении такой информации направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении такой информации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляются Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся Главой Сапоговского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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 обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В жалобе указываются:

5.3.1. Наименование органа, в которое направляется жалоба.

5.3.2. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица.

5.3.3. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

5.3.4. Суть жалобы.

5.3.5. Личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты ее регистрации

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

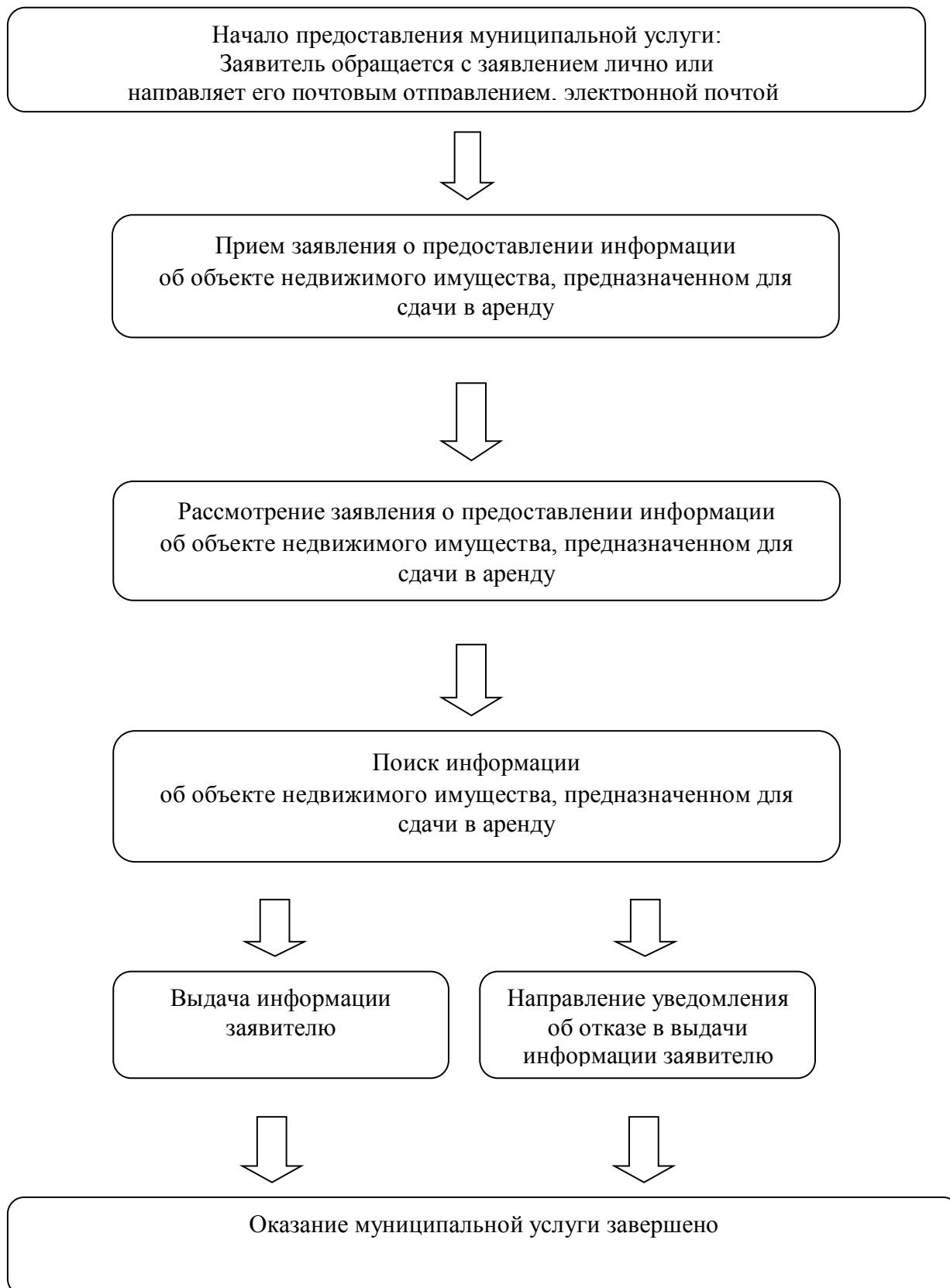
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов

БЛОК-СХЕМА

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



Главе Сапоговского сельсовета

« _____ »

**Заявление
о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду
в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского
поселения « _____ »**

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____	
	серия _____	номер _____
	выдан _____	
	дата выдачи _____	

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

--

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: выдать на руки, _____ отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)

Приложение 3
к постановлению Главы Сапоговского сельсовета
Усть-Абаканского района Республики Хакасия
от 18.11.2019г. №129

Главе Сапоговского сельсовета Усть-
Абаканского района Республики
Хакасия

**Заявление
о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду
в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского
поселения**

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	

Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон: E-mail:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: <u>выдать на руки,</u> _____ <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица)