**Постановление администрации муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»**

**от 23.05.2012г. № 29**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "По предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" администрацией сельского поселения сельского поселения «село Воямполка».**

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации сельского поселения «село Воямполка» от 23.05.2012 № 13, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, открытости и общедоступности информации по оказанию муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "По предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".  
2. Административный регламент обнародовать путём размещения на  
информационном стенде сельского поселения «село Воямполка»

Зам.главы администрации  
муниципального образования  
сельского поселения «село Воямполка» Т.И.Кечуванта

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
сельского поселения «село Воямполка»  
от 23.05.2012г. № 29

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

I. Общие положения  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «село Воямполка» при предоставлении муниципальной услуги.  
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
2.1 Наименование муниципальной услуги  
и получатели муниципальной услуги  
2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  
2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее заявители) или их законные представители.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения «село Воямполка» (далее - администрация).  
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  
Администрацией Тигильского муниципального района;  
2.3 Результат предоставления муниципальной услуги  
конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- представление информации;  
- отказ в представлении информации.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется по надлежащим образом оформленным запросам в виде справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального района в 30 дневный срок со дня поступления запроса.  
2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Гражданским кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;  
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Уставом сельского поселения «село Воямполка»;  
- а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.  
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (по форме указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту).  
2.6.2. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 688902 Камчатский край, Тигильский район, с.Воямполка, ул.Гагарина, д. 13 в соответствии с режимом работы:  
День недели  
Время приема  
Понедельник -  
Нет приема  
Вторник  
с 9.00 до 17.00  
Среда  
с 9.00 до 17.00  
Четверг  
с 9.00 до 17.00  
Пятница  
с 9.00 до 17.00  
Суббота  
выходной  
Воскресенье  
выходной  
Телефоны для справок: 8(415-37)-22-0-21  
Адрес электронной почты администрации: voyampolka@koryak .ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript .

2.7. Требования к оформлению и подаче заявления для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В заявлении указываются:  
1) сведения о заявителе, в том числе:  
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;  
сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;  
2) основные характеристики объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;  
3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, или иного уполномоченного лица.  
В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.  
2.7.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.  
2.7.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.  
2.7.4. Заявление должно подаваться лично заявителями, либо их законными представителями по строго по установленной форме, а также направляться почтовым отправлением.  
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги  
2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
- представления документов в ненадлежащий орган;  
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, заявление о предоставлении муниципальной услуги заполнено карандашом.  
2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента сведений.  
- отсутствие запрашиваемой информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.  
Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать - 30 минут.  
2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги  
2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.  
Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;  
Рабочее место специалистов администрации должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.  
2.11.2. Требования к оформлению входа в здание:  
здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.  
2.11.3. Требования к местам приема заявителей:  
кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  
наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество.  
2.11.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:  
на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.  
2.11.5. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.12. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:  
- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;  
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по следующим номерам телефонов:  
8-(8-415)-22-0-21  
2.12.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
- достоверность предоставляемой информации;  
- четкость изложения информации;  
- полнота информирования;  
- наглядность форм предоставляемой информации;  
- удобство и доступность получения информации;  
- оперативность предоставления информации.  
2.12.3. Порядок проведения специалистом администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.12.8 настоящего Административного регламента.  
2.12.4. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.  
2.12.5. В любое время с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.  
2.12.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.  
2.12.7. На информационных стендах в помещении администрации для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;  
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  
2.12.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.  
2.12.9. Заявители, представившие в администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами:  
- о назначении муниципальной услуги;  
- об условиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;  
полнота информирования о муниципальной услуге;  
четкость изложения информации;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.  
3.1.Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).  
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация запроса о предоставлении информации;  
поиск необходимой информации и подготовка справки либо отказа в предоставлении информации;  
предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

3.2.1. Прием запроса о предоставлении информации  
Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение администрацией запроса о предоставлении информации.  
Документы, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.  
3.2.1.1.При направлении документов по почте:  
Специалист администрации, вносит в базу данных учета входящих в администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:  
регистрационный номер;  
дату приема документов;  
наименование заявителя;  
наименование входящего документа;  
дату и номер исходящего документа заявителя.  
На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.  
3.2.1.2. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист администрации:  
устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.  
фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:  
регистрационный номер;  
дату приема документов;  
наименование заявителя;  
наименование входящего документа;  
дату и номер исходящего документа заявителя.  
на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;  
передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;  
Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции администрации, специалист администрации, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.  
При установлении фактов указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента специалист администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.  
Действие совершается в присутствии заявителя.  
3.2.1.3.После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства главе администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией определяет лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги и передает ему запрос для исполнения.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.2. Поиск необходимой информации и подготовка справки либо отказа в предоставлении информации.  
Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом администрации, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.  
Специалист администрации осуществляет поиск запрашиваемой информации в базе данных администрации на основании которой:  
формирует информацию в виде справки, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.  
В день подготовки документов специалист администрации, передает указанные выше документы на подпись главе администрации.  
Глава администрации подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.  
Специалист администрации, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для регистрации в порядке делопроизводства и последующей выдачи заявителю.

3.2.3. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю  
Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту администрации.  
В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении специалист администрации, при обращении заявителя устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист администрации устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.  
Специалист администрации находит документы, подлежащие выдаче.  
Специалист администрации, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в Журнал исходящей документации.  
Специалист администрации, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.  
В случае если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, либо в заявлении отсутствует указание на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте. В данном случае специалист администрации осуществляет направление заявителю информацию почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента  
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации.  
4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  
Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
4.3. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).  
4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).  
4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.  
5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги  
5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5.2. Контроль деятельности специалистов администрации осуществляет глава администрации  
Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):  
специалистов администрации - главе администрации;  
Главы администрации – Главе МО «Тигильский муниципальный район».  
Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов администрации в судебном порядке.  
5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).  
При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, администрации.  
5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.  
Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.  
Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.  
5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.  
В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.  
5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  
5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.  
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.  
5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  
5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.  
5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.  
5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета, в судебном порядке.  
5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:  
по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.6.3. к Административному регламенту.  
5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.