

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ
В АРЕНДУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СЕЛО ВОСХОД**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в муниципальном образовании сельское поселение село Восход (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.

1.2. Применяемые термины и определения:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

б) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) муниципального образования;

в) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

г) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

д) объекты недвижимого имущества - здания, сооружения, нежилые помещения (в том числе встроенно-пристроенные к жилым домам, нежилые помещения в жилых домах),

находящиеся в муниципальной собственности (далее - объекты недвижимого имущества).

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору заявителя.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Сведения о местонахождении администрации сельского поселения село Восход, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

- Администрация сельского поселения село Восход.

Адрес: 249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход д.14

Телефон/факс: 8 (48432) 27 402; 27 353

Адрес электронной почты: admvosход@gmail.com

Режим работы Администрации сельского поселения село Восход для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник-четверг - с 8.00 до 16.00., пятница приема нет

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями:

1.5.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в Администрации сельского поселения село Восход посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- электронной почты уполномоченного органа (admvosход@gmail.com).
- на информационном стенде расположенном в здании администрации

1.5.2.2. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

А) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- главой администрации.
- специалистами администрации

Б) консультирование заявителя производится индивидуально в письменной и устной форме;

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 в муниципальном образовании сельское поселение село Восход.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения село Восход.

2.2. Администрация сельского поселения село Восход при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

2.2.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п.2.5. настоящего Регламента.

2.2.2. Администрация сельского поселения село Восход при предоставлении

муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого 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 недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Уставом муниципального образования сельское поселение село Восход;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем лично:

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение 1).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

- Текст письменного заявления не поддается прочтению.
- В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
- отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных;
- подача заявления неуполномоченным лицом.
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный

орган в соответствии с его компетенцией

- в обращении обжалуется судебное решение

- В случае отсутствия в администрации сельского поселения село Восход запрашиваемых сведений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в день подачи запроса и не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается администрации сельского поселения село Восход, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации сельского поселения село Восход, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение возможности направления ответа на заявление по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» (adm-zhukov.ru);

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление исчерпывающей информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. . Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет: на официальном сайте Администрации «МР «Жуковский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- 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 заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

При получении заявления специалист по делопроизводству администрации поселения в течение одного дня с момента получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в трехдневный срок с момента регистрации специалисту, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

При рассмотрении заявления специалист, ответственный 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 принимаются следующие решения:

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

- в остальных случаях принимается решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист, уполномоченный осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение двадцати одного календарного дня готовит письменный ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении указанной информации.

Подготовленный ответ в трехдневный срок с момента написания направляется на подпись Главе администрации сельского поселения село Восход.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание Главой администрации сельского поселения село Восход письменного ответа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении указанной информации.

3.4. Представление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

Подписанный Главой администрации сельского поселения село Восход письменный

ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или ответ об отказе в предоставлении такой информации направляется в течение трех 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 недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении такой информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отправка подписанного ответа заявителю по почтовому адресу либо адресу электронной почты.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги (приложение 2).

3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи по номерам: 8(48432)27 402, 27 353

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой администрации сельского поселения село Восход.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения село Восход, но не чаще одного раза в два года.

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

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

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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 сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход д.14. Адрес электронной почты: admvosход@gmail.com

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

- отказ администрации сельского поселения село Восход, или должностного лица, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения село Восход.

Жалоба на решения, принятые главой администрации сельского поселения село Восход, рассматривается непосредственно главой администрации сельского поселения село Восход.

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения село Восход, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения село Восход.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа (администрации сельского поселения село Восход), его должностного лица или 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) администрации сельского поселения село Восход, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения село Восход, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения село Восход, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения село Восход, а также их должностных лиц 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, за исключением если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения село Восход принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения село Восход опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "сельское поселение село Восход, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

5.7. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду
в муниципальном образовании
сельское поселение село Восход

Главе администрации
сельского поселения
село Восход

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина/наименование
юридического лица)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу представить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Подпись заявителя _____
Ф.И.О. (полностью) _____
Дата ____ . ____ . ____ год

Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду
в муниципальном образовании
сельское поселение село Восход

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ВОСХОД**

