

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 декабря 2015 года № 229

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края

В.Е. Лысенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
от 18 декабря 2015 г. № 229

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Ставропольского края.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями являются физические лица и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании (при необходимости – нотариально удостоверенной) доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Ставропольского края (далее администрация) и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» (далее - Центр):

Место нахождения администрации:

Адрес: Ставропольский край, Буденновский район, улица Орловка, улица Ленина, 58.

Время работы администрации:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 час;

перерыв с 12-00 до 13-00 час.,

выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства на соответствующий календарный год.

Центр расположен по адресу: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на сайте администрации и по телефонам.

Справочный телефон администрации о порядке предоставления муниципальной услуги – 8(86559) 97-3-84.

Адрес сайта администрации – www.sorlovka.ru (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты администрации – orlovka-26-60@mail.ru

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте втором Административного регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты администрации.

Справочные телефоны Центра: 8(86559)7-20-21, 7-21-00,

факс: 8(86559)7-20-44

Телефон автоинформатора Центра: 8(86559)72-0-22

Адрес официального сайта Центра: www.mfcbud.ru

Адрес электронной почты Центра: mfc.bud@mail.ru

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации и Центре осуществляется:

- лично в администрации по адресу: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, улица Ленина, 58;

- лично в Центре по адресу: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

- устно по номеру телефона в администрации - 8(86559) 97-3-84;

- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, улица Ленина, 58;

- с использованием электронной почты администрации по адресу: orlovka-26-60@mail.ru

- Центра по адресу: mfc.bud@mail.ru

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru,

- регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края www.gosuslugi.stavkrai.ru

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений администрацией в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

На информационных стендах в помещениях Центра и Интернет-сайте Центра (mfc.bud@mail.ru) размещается следующая информация:

- режим работы, адреса отделов Центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес сайта Центра;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с Центром при оказании услуг;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальных услуг;

- перечень услуг, предоставляемых через Центр, с указанием сроков их исполнения;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальных услуг;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальных услуг;

- основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу представляют:

- администрация муниципального образования Орловского сельсовета (далее – администрация);
- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеназванного Федерального закона.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2 к административному регламенту) либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих нормативных правовых актов, регулирующих её предоставление:

Конституции Российской Федерации («Российская газета» №7 от 21.01.2009г.);

Гражданского Кодекса РФ («Российская газета» №238-239 от 08.12.1994г.);

Федерального закона от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №99 от 05.05.2006г.);

Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003г.);

Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010г.);

Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Орловского сельсовета от 13 ноября 2015 г. № 47/1;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в администрацию или Центр:

обращение (заявление) (далее – заявление) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 4 к административному регламенту).

Заявление на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации и предназначенных для сдачи в аренду, должно содержать:

а) для заявителя – физического лица:
фамилию, имя, отчество заявителя;
адрес проживания (пребывания) заявителя;
подпись заявителя;

б) для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

местоположение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

контактный номер телефона в случае получения результатов услуги лично (для информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим административным регламентом.

Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Если заявитель лично предоставляет заявление для регистрации, то максимальный срок ожидания в очереди и срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Заявление вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации, Центра или направляется в адрес администрации, Центра письмом.

Поступившие в администрацию, Центр письменные заявления регистрируются работником, уполномоченным на принятие входящей корреспонденции, в установленном порядке. При этом на запросе в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления. Срок регистрации заявления – один день.

Заявления, поступившие в администрацию, Центр по информационным системам общего пользования (электронная почта администрации, Центра), а также принятые по факсу, распечатываются должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, на бумажном

носителе, регистрируются в установленном порядке, и подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить лично

При предоставлении муниципальной услуги иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

наличия в документах неполной информации;

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

невозможность идентифицировать объект, в отношении которого необходимо предоставить информацию, на основании содержания заявления;

отсутствие в заявлении почтового адреса, либо адреса электронной почты для направления ответа на заявление либо номера телефона, по которому можно связаться с заявителем (если заявитель не явился лично);

невозможность подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня, в том числе и в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о муниципальном органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;

- номера телефонов справочной службы и адрес электронной почты.

Помещение, в котором выполняется муниципальная услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления документов.

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в первом разделе настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание Центра оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание Центра оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

- наименование,
- режим работы.

Помещения Центра оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения Центра делятся на следующие функциональные сектора:

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

Здание Центра оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание Центра оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

- наименование,
- режим работы.

Помещения Центра оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения Центра делятся на следующие функциональные сектора:

- а) сектор информирования;

- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

Места предоставления муниципальных услуг оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;
- времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста Центра оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- доступность перечня документов и образцов на официальном сайте;
- возможность получения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.stavkrai.ru.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно Административному регламенту;
- снижение количества обоснованных жалоб.

Иные требования в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены в блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация документов,
2. рассмотрение документов,
3. оформление и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, указанных во втором разделе настоящего Административного регламента. Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированные документы поступают в установленном порядке руководству администрации, Центра и направляются специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

При наличии в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать объект, специалист в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения направляет заявителю по почте, по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица или выдает лично (при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя – юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица) информацию об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, или в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента регистрации заявления сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги.

Основания для отказа в оказании муниципальной услуги указаны в разделе 2 настоящего административного регламента.

Оформление и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю), содержащий выписки из реестра муниципального имущества администрации. В случае отсутствия сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный исполнитель отражает данный факт в тексте сопроводительного письма. В случае отсутствия сведений обо всех запрашиваемых объектах, ответственный исполнитель подготавливает соответствующее информационное письмо.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма или информационного письма (в случае отсутствия сведений обо всех запрошенных объектах) и передает сформированный пакет документов главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Глава муниципального образования, руководитель Центра подписывает сопроводительное письмо либо информационное письмо (в случае отсутствия сведений обо всех запрошенных объектах).

Затем соответствующий пакет документов передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указаны в запросе на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (пункт 2.6.2 настоящего административного регламента).

В случае если способом предоставления является почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способом предоставления является ответ на обращение по электронной почте, ответственный исполнитель направляет ответ по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способом предоставления является личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный исполнитель осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный исполнитель осуществляет отказ в предоставлении муниципальной услуги, и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета

документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений главы муниципального образования, руководителя Центра по обращениям возлагается на должностных лиц в соответствии с поручением, данным главой муниципального образования, руководителем Центра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, Центра, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация и Центр на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников администрации либо Центра за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица администрации либо Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации либо Центра, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо Центра, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации, Центра.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации или Центра, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации либо Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу
(претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых
для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

- администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
- глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района».

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



ОБРАЗЕЦ
ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Бланк администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края

Наименование заявителя
Почтовый адрес заявителя

Администрация муниципального образования Орловского сельсовета
Буденновского района Ставропольского края, рассмотрев Ваше обращение,
сообщает следующее:

Информация об объектах

наименование, функциональное назначение,

перечень номеров помещений (при наличии), площадь, адрес, наличие обременений

Глава муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ
ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Бланк администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края

Наименование заявителя
Почтовый адрес заявителя

Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края, рассмотрев Ваше обращение, сообщает, что на основании пункта 2.8. раздела II Административного регламента администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставлении информации не возможно, в связи с

Глава муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ
СДАЧИ В АРЕНДУ

Главе муниципального образования
Орловского сельсовета Буденновского
района Ставропольского края

ул.Ленина, 58,
с. Орловка, 356834

Ф.И.О. физического лица (полное наименование

юридического лица)

почтовый адрес, контактный телефон

Прошу Вас предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду, расположенных по адресу: _____

(местоположение)

Способ получения результатов услуги _____

(почтовое отправление или личное сообщение)

Подпись заявителя