



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2014

№ 27

пос. Известковый

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Падалинского сельского поселения от 04 апреля 2013 г. № 18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района», администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Падалинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Опубликовать постановление в сборнике нормативно-правовых актов Падалинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

Утвержден
постановлением администрации
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района
от 25 апреля 2014 №27__

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского
поселения Амурского муниципального района Хабаровского края
предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации из реестра муниципального имущества администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края по запросам граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее - Администрация).

1.3.2. Администрация расположена по адресу: Хабаровский край, Амурский район, п. Известковый, ул. Центральная, № 10 «А»

График работы:

понедельник, среда, пятница с 9 час 00 мин до 13 час 00 мин;

вторник, четверг с 14час.00мин. до 17час.00мин.

перерыв с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу:

Справочные телефоны Администрации: 8(42142) 48-5-95;48-5-92;

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты:

email: psp_izv@bk.ru

Официальный сайт в сети Интернет – <http://.Padalisp.ucoz.ru>.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты администрации. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке, предоставления муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

е) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

Для получения сведений о назначении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

- ФНС России.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) документ о наличии или отсутствии запрашиваемых сведений об объекте недвижимого имущества в реестре имущества собственности муниципального образования Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края,

- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с даты

принятия решения при направлении по почте, и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края;

Положением об администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края,

Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно приложению к Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике);

для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

для индивидуального предпринимателя:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

для юридического лица:

- копия учредительных документов заявителя;
- копия документа о назначении руководителя, либо документа, подтверждающего полномочия представителя.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными актами) для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), сформированная по состоянию не позднее, чем за три месяца до обращения;

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) сформированная по состоянию не позднее, чем за три месяца до обращения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в настоящем регламенте. Документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

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

представление заявителем документов, несоответствующих установленным требованиям;

наличие в представленных заявителем документах противоречивых сведений;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

-основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной: не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня, а в электронной форме – в день подачи запроса.

Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги, информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность:

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале муниципальных и муниципальных услуг и официальном сайте органа местного самоуправления.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной

форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: подразделяются на количественные и качественные.

В число количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы Администрации.

В число качественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов о предоставляемой муниципальной услуге.

К качественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда (профессиональное мастерство) специалистов отдела.

К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействия Заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: не предусмотрены.

2.18. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и

организаций;

3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Приём и регистрация запроса и документов (сведений)

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении запроса со всеми документами специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно от руки (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

- при отсутствии данных в информационной системе сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

В случае поступления документов по почте в течение 1 рабочего дня направляет по почте оформленный экземпляр расписки.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить

недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и заверяет личной подписью и печатью;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей); второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Приём запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа осуществляется в соответствии с порядком, определенным постановлением администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края,

3.1.2. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

При наличии документов и сведений, необходимых для получения

муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за прием документов, оформляет запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

Документы, которые находятся в распоряжении Администрации, и которые должны быть представлены в иные органы и организации отсутствуют.

Документы, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), сформированная по состоянию не позднее, чем за три месяца до обращения;

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) сформированная по состоянию не позднее, чем за три месяца до обращения.

Специалист, ответственный за прием документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций вносит содержащуюся в них информацию в автоматизированную информационную систему (при наличии);

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала процедуры проверки документов, представленных заявителем, является получение полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист устанавливает:

принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект документа о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), визирует и передает личное дело заявителя с проектом соответствующего документа руководителю.

При установлении факта наличия оснований для отказа в получении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги (приложение 2), визирует и передает личное дело заявителя с проектом соответствующего уведомления руководителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При соответствии представленных документов установленным требованиям заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра, информация из реестра).

Факт предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

В ходе предоставления муниципальной услуги главный специалист – главный бухгалтер Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает специалист Администрации.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие администрации муниципального образования Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края закреплена в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителя, должностное лицо администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

О мерах, принятых в отношении муниципального служащего администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края за предоставление муниципальной услуги в нарушении законодательства Российской Федерации и Хабаровского края, в течение 10-ти дней Администрация сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (распоряжениями) администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного обжалования).

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

не указаны фамилия Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение ранее направлялась в администрацию. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, которое подается на имя главы администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме главы, в соответствии с графиком приема граждан в администрации, который размещен на официальном сайте администрации, или направить письменное обращение по адресу или в электронной форме.

Обращение должно содержать:

либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица;

полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, подающего обращение;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления;

подпись руководителя юридического лица, личную подпись физического лица.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава Администрации проводит личный прием.

Запись Заявителей проводится специалистами администрации, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство и осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Обращение считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района
Хабаровского края и
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации
Падалинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и предназначенных для сдачи в аренду

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица, ИП (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

- прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).
Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

« ____ » _____ 20 ____

подпись получателя муниципальной услуги

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
Падалинского сельского поселения Амурского
муниципального района Хабаровского края и
предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги

ФИО физического лица/наименование
юридического лица, ИП)

(адрес места жительства физического
лица, места нахождения юридического
лица, ИП)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и предназначенных для сдачи в аренду»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, расположенного по адресу

(местонахождение): _____

_____,
в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам
(основаниям):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(должность)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
Падалинского сельского поселения Амурского
муниципального района Хабаровского края и
предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и предназначенных для сдачи в аренду»



