**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕНЁВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.02.2013 № 44

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 постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Прокудского сельсовета,  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить административный регламент администрации Прокудского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области «Вестник».  3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Прокудского сельсовета С. А. Бондарев |

Приложение к постановлению

администрации Прокудского сельсовета

от 22.02.2013 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и их представителям (далее – заявитель).

1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Прокудского сельсовета.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять ли муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный законом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администраций Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется главным бухгалтером администрации.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) 30.11.1994  № 51-ФЗ;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

Уставом Прокудского сельсовета;

иными нормативными правовыми актами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.6. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Время регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично, через представителя или направляет почтовым отправлением, электронной почтой следующие документы:

письменное заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), по образцу (приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица) или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.8. Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления и документов, если:

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;

представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.10. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.10.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

2.10.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Прокудского сельсовета по телефону, на личном приеме, на информационных стендах в здании администрации, в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета «Вестник».

2.10.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно главным бухгалтером администрации Прокудского сельсовета в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе по почте или электронной почте.

2.10.4. Администрация находится по адресу: 632660, Новосибирская область, Коченевский район, c. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22

Адрес электронной почты: procudskiisels@mail.ru

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения – глава администрации - 8(383) 5142145;

Заместитель главы администрации – 8(383) 5142922

Специалисты администрации – 8(383)5142138

Главный бухгалтер администрации – 8(383)5142934.

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://prokudskoe.ru> (приложение 1).

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

2.10.5. Специалист администрации, главный бухгалтер администрации осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.10.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- требований к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- мест и графиков приема граждан уполномоченным специалистом администрации, главным бухгалтером администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в выдаче договора найма служебного жилья с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.10.8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.9. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, главный бухгалтер администрации (специалист), осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.10.10. Письменное информирование заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при получении письменного обращения лично, посредством почтового отправления, по электронной почте.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому, электронному адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в администрацию.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения в администрацию.

2.10.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.12. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.13. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.13.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием должностного лица и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются администрацией личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.10.13.2. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями;

адрес официального интернет-сайта администрации Прокудского сельсовета.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.12. Показателем доступности муниципальной услуги является:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством  почтового отправления, электронным отправлением;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.13.Показателем качества муниципальной услуги является:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию на личном приеме, либо направленного в виде почтового отправления или в электронной форме.

3.1.1.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявления (далее – специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

документы не имеют повреждений.

3.1.1.3. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.7, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.1.4. Специалист по приему заявления сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.1.1.5. Специалист по приему заявления вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - журнал регистрации) (приложение 6), а также запись в систему регистрации входящей корреспонденции в электронном виде.

3.1.1.6. Специалист по приему заявления оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю (приложение 5), а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В расписке указывается:

регистрационный номер заявления в журнале регистрации;

дата регистрации заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации;

подпись специалиста.

3.1.1.7. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением, посредством электронной почты.

Документы, поступившие почтовым отправлением, посредством электронной почты регистрируются в день их поступления.

3.1.1.8. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист по приему заявления в течение 14 календарных дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.1.9. Специалист по приему заявления передает документы для рассмотрения главному бухгалтеру администрации для рассмотрения заявления.

3.1.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение или отказ в приеме заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов главному бухгалтеру администрации.

3.2.2. Главный бухгалтер администрации проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктом 2.7.

3.2.3. Уполномоченный специалист заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок проверки документов на установление права на получение муниципальной услуги составляет семь календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги главный бухгалтер администрации осуществляет подготовку информации.

3.3.2. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги главный бухгалтер администрации осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в форме уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе) (приложение 3).

3.3.3. Максимальный срок подготовки информации, уведомления об отказе составляет 14 календарных дней с момента установления наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.4. Главный бухгалтер администрации в течение одного рабочего дня с момента подготовки передает информацию, уведомление об отказе на подпись Главе Прокудского сельсовета.

3.3.5. Подписание информации, уведомления об отказе Главой Прокудского сельсовета осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.6. Информация, уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания почтовым отправлением или вручается лично под подпись.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю информации, уведомления об отказе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

Главой Прокудского сельсовета;

заместителем главы администрации.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Прокудского сельсовета.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист администрации, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист администрации несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалист администрации, осуществляющий, определенные административные процедуры, несет персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Прокудского сельсовета (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный 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.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. 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.

5.6. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Физические лица имеют право обратиться по своему усмотрению в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения администрации.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Почтовый адрес: 632660, Новосибирская область, Коченевский район, с. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22

Контактные телефоны:  
Глава Прокудского сельсовета – 8(383)5142145

Заместитель главы администрации – 8(383)5142138

Специалисты администрации 8(383)5142138

Главный бухгалтер администрации – 8(383)5142934

E-mail: procudskiisels@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://prokudskoe.ru

**График работы администрации Прокудского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Среда | Технический день |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
|  | |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 12.00 до 13.00 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье | |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе Прокудского сельсовета

Коченевского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

состоящий (ая) на регистрационном учете по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации физического или юридического лица)

прошу предоставить информацию о планах администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области по использованию свободного объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид объекта недвижимости)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) |

Обратная сторона

Перечень документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица) или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации (фамилия, имя, отчество заявителя)

Прокудского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Глава Прокудского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю решения о предоставлении информации, либо уведомления об отказе

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. Проверка представленных документов, правильности их заполнения требованиям регламента

Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Расписка о приеме заявления и документов

|  |  |
| --- | --- |
| - Заявление |  |
| - документ, удостоверяющий личность заявителя |  |
| - документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица) или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Документы сдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер заявления | Дата регистрации  заявления | Наименование заявителя, адрес | Предмет заявления | Количество документов и число листов в документах | Ф. И. О. специалиста, принявшего  документа | Результат рассмотрения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |