

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

*ВАСИЛЬЕВСКОГО сельского поселения*

*Бутурлиновского муниципального района*

*Воронежской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 04.06.2013 года № 27

с. Васильевка

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Васильевского сельского поселения**

**Бутурлиновского муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого**

**имущества, находящихся в муниципальной собственности**

**и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района от 17.09.2012 г. № 27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Васильевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

Приложение

к постановлением администрации

Васильевского сельского поселения

от 04.06.2013года № 27

**Административный регламент**

**администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения.

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрации) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги.

1.1.2.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией в связи с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации о нежилых помещениях, зданиях, сооружениях, находящихся в собственности Васильевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Местонахождение Администрации: Воронежская область, Бутурлиновский район, село Васильевка, улица Ленина, дом 54.

Администрация осуществляет прием документов и заявителей для консультирования по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 8.00-17.00

Вторник - 8.00-17.00

Среда - 8.00-17.00

Четверг - 8.00-17.00

Пятница - 8.00-17.00

Перерыв - 12.00-14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон для справок: 8-47361-57-1-10, факс: 8-47361-57-1-30.

* Официальный сайт администрации Васильевского сельского поселения в сети Интернет: <http://vasilevskoe.ru/>
* – Адрес электронной почты администрации Васильевского сельского поселения: vasil.buturl@yandex.ru

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и средств Интернета.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа местного самоуправления Васильевского сельского поселения и Автономного учреждения размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы документов.

1.3.5. Заявители, представившие в Администрацию заявление о получении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными органами исполнительной власти и организациями не осуществляется.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Васильевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация);

- отказ в предоставлении информации.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается:

- при письменном обращении за муниципальной услугой - письменным ответом на обращение заявителя либо уведомлением об отказе в предоставлении информации;

- при личном (устном) обращении за муниципальной услугой - получением информации или отказом в предоставлении информации в устной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления заявителя – один день.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено. Направление письма об отказе в предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Васильевского сельского поселения, осуществляется в течение двух календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=944A7632325130D04919FBC7893BE86D9B068C7E8A173B99D9832Ay2d0F) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=944A7632325130D04919FBC7893BE86D980C897284426C9B88D62425BCy8d0F) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, 8 декабря);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=944A7632325130D04919FBC7893BE86D980C897C89476C9B88D62425BCy8d0F) от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 2002, 26 января);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=944A7632325130D04919FBC7893BE86D980C897380406C9B88D62425BCy8d0F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2010, N 31, ст. 4179);

- Постановлением администрации Васильевского сельского поселения от 14.05.2013 года № 15 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Васильевского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными и иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец [заявления](consultantplus://offline/ref=944A7632325130D04919E5CA9F57B7689805D576854461CADC897F78EB89BB000823EFB46C104750F4E1C3y1dCF) приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

Перечень таких документов отсутствует.

2.6.3 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Перечень таких услуг отсутствует.

2.6.4. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям.

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.9. Основания для приостановления предоставления

муниципальной услуги.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги, и способы

ее взимания.

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о получении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день.

2.13. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация Васильевского сельского поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации Васильевского сельского поселения;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных

услуг.

2.14.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения в сети Интернет (http://vasilevskoe.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

- направление ответа заявителю.

3.1.1.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления:

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление в Администрацию заявления лично или уполномоченным представителем либо направление заявления посредством почтовой связи.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду должностное лицо администрации, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям.

Должностное лицо удостоверяется, что:

- заявление оформлено надлежащим образом, имеет подпись заявителя или его уполномоченного представителя;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- в день регистрации заявления передает его для ознакомления и наложения резолюции главе Васильевского сельского поселения;

- в день рассмотрения глава Васильевского сельского поселения передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является поступление заявления к специалисту.

3.1.1.2. Административная процедура по подготовке информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении:

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту.

Специалист подготавливает запрашиваемую информацию либо аргументированный отказ в предоставлении информации в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе Васильевского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка [информации](consultantplus://offline/ref=944A7632325130D04919E5CA9F57B7689805D576854461CADC897F78EB89BB000823EFB46C104750F4E1C2y1dEF) заявителю (приложение N 3).

3.1.1.3. Административная процедура по направлению ответа заявителю:

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовка специалистом информации заявителю.

Подготовленный проект ответа заявителю представляется на утверждение и подписание главе Васильевского сельского поселения.

Подписанный главой Васильевского сельского поселения ответ заявителю о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации передается в приемную Администрации для его регистрации и в течение двух дней с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя информация или отказ в предоставлении информации могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись специалистом Администрации, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

Результатом административной процедуры является направление заявителю [информации](consultantplus://offline/ref=944A7632325130D04919E5CA9F57B7689805D576854461CADC897F78EB89BB000823EFB46C104750F4E1C2y1dEF) (приложение N 3) либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление информации заявителю или отказ в ее предоставлении в устной форме.

3.1.2.1.Административная процедура по приему устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в Администрацию.

Результатом административной процедуры является направление заявителя к лицу, ответственному за предоставление информации.

3.1.2.2. Административная процедура по предоставлению информации заявителю или отказ в ее предоставлении в устной форме:

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к лицу, ответственному за предоставление информации.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Васильевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет) либо отвечает устно на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Васильевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в ее предоставлении в устной форме.

3.2. Блок-схема последовательности административных

процедур.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=944A7632325130D04919E5CA9F57B7689805D576854461CADC897F78EB89BB000823EFB46C104750F4E1C3y1d8F) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление информации заявителям и

обеспечение доступа заявителей к сведениям о

муниципальной услуге с помощью электронных ресурсов.

На сайте органа местного самоуправления Васильевского сельского поселения размещается перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией, и административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Васильевского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полу­годовых или годовых планов работы администрации Васильевского сельского поселения и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматри­ваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Васильевского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Васильевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский район, село Васильевка, улица Ленина, дом 54, телефон

8-47361-57-1-30.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Васильевского сельского поселения по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Васильевского сельского поселения.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ГлаваВасильевского сельского поселения Л.В. Фомина

Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

Запрос информации об объектах

Лично или почтой в Администрацию

Регистрация заявления

Проверка документов на соответствие требованиям

Подготовка мотивированного отказа

Не соответствуют

Соответствуют

Подготовка передачи информации

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества или мотивированного отказа заявителю

Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

Главе Васильевского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже

/полное наименование юридического лица)

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

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

Заявление

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

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Васильевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

┌┐

└┘ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

┌┐

└┘ при личном обращении в Администрацию Васильевского сельского поселения

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

дата направления запроса подпись заявителя или его

уполномоченного представителя

Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"



***Администрация***

**Васильевского сельского**

**поселения**

**Бутурлиновского**

**муниципального района**

**Воронежской области**

ул.Ленина, 54,с.Васильевка,

Бутурлиновского района ,397546

Воронежской области, 397500

Тел.57110,факс тел.57130

ОГРН 1023600645100

ИНН/КПП

3605002288/360501001

Наименование юридического лица или

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

Ф.И.О. физического лица

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

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

адрес

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности Васильевского сельского поселения и

предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос администрация Васильевского сельского поселения направляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование объекта | Местонахождение объекта |
|  |  |  |

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

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон