БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БЕЗЫМЯНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**29.06.2011                                                                                                     №        65**

**с. Безымянное**

**Об утверждении  административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь [Федеральным законом](garantf1://12077515.300/) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Постановлением](garantf1://9451952.603/) Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Безымянского муниципального образования,

            Безымянская сельская администрация

**П о с т а н о в л я е т:**

1.   Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду», согласно [приложению](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7724--65-29062011-#sub_1000).

2.   Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.   Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Б.Терсина.

**Глава администрации                                                                                         Н.И. Гонца**

Приложение к постановлению Безымянской сельской администрации от 29.06.2011  № 65

Административный регламент Безымянской сельской администрации по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»   
  
1. Общие положения

 1.1.Термины и определения, используемые в административном регламенте.

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

**заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

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

**стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

**административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

**должностное лицо** - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в исполнительных органах местного самоуправления Безымянского муниципального образования.

 Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Безымянской сельской  администрации Безымянского муниципального образования, порядок их взаимодействия, а также взаимодействие органа местного самоуправления с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент подлежит опубликованию, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте [www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22) (далее – официальный сайт), в сводном реестре сведений о государственных и муниципальных услугах и на портале государственных и муниципальных услуг.

Текст административного регламента размещается также в месте предоставления муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- от имени заявителя могут выступать  его представители.

1.3.  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.**Муниципальная услуга** - Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области  и предназначенных для сдачи в аренду.

Под объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности и предназначенными для сдачи в аренду, применительно к настоящему Регламенту, признаются объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Безымянской сельской администрацией  (далее – администрация).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является

-  предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах имущества);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Информация об объектах имущества предоставляется не позднее  30 календарных дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством.

2.5.Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений нарушающих права и свободы граждан»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом находящиеся в собственности Безымянского муниципального образования   утвержденное решением Безымянского сельского совета от 11 декабря  2009 года № 90/17-02.

- Положением о ведении реестра муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области;

2.6.Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем):

- заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах имущества, указанных в пункте 2. 3. настоящего регламента;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии учредительных документов юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах имущества подается от имени юридического лица);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если с заявлением (запросом) о предоставлении информации об объектах имущества обращается представитель физического или юридического лица).

2.6.2. Заявление (запрос) с перечнем прилагаемых документов на получение информации об объектах имущества согласно приложению 1.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункты 2.6. настоящего регламента).

2.9. Информация об объектах имущества предоставляется заявителям по их запросу бесплатно.

2.10. Время ожидания заинтересованного лица при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги специалистом  администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - специалист), не может превышать 20 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный за обработку осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления предоставленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалист, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалист администрации в отношении комплектности и правильности оформления предоставляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.1 Информация о месте нахождения и графике работы  специалистов по имуществу, земельному и лесному контролю Безымянской сельской администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес: | 413100,  Саратовская область, г. Энгельсский район с.Безымянное ул. Чкалова 11 |
| Телефон/факс: | │(8-8453)- 77-22-36,77-21-70. |
| Адрес  Интернет-сайт | [www.engels-sity.ru](http://www.engels-sity.ru/) |
| E-mail: | bezemjanskoemo@mail.ru |

            График проведения приема заявлений (осуществления консультаций) о предоставлении муниципальной услуги:

             Понедельник - пятница              9.00 - 12.00, 13.00-17.30

             Четверг – не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Понедельник - пятница              9.00 - 12.00, 13.00-17.30

Четверг – не приемный день

 Суббота, воскресенье – выходной день

2.13.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения предоставления муниципальной услуги (далее информации).

Предоставление информации при индивидуальном устном консультировании.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - специалист) не может превышать 20 минут.

Предоставление информации в электронном виде.

Предоставление информации в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайт;

- индивидуального предоставления информации по электронной почте;

- размещения консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области (далее - портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Получение информации по  телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Безымянской сельской администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.13.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- образец запроса о предоставлении сведений об объектах имущества;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В сети Интернет на сайте должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Безымянской сельской администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- образец запроса о предоставлении информации об объектах имущества.

**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.Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([**приложение N**](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%967.doc#sub_1200#sub_1200)2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении информации об объектах имущества или об отказе в выдаче информации об объектах имущества;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%967.doc#sub_205#sub_205) регламента.

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу:   Саратовская область Энгельсский район с. Безымянное ул. Чкалова 11 кабинет №3

Документы подаются на имя главы администрации  (далее - глава администрации):

- специалисту делопроизводства администрации;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение специалисту администрации.

3.2.5.Глава администрации ставит свою резолюцию и передает пакет документов специалисту администрации.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [п. 2.6](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%967.doc#sub_205#sub_205) регламента, специалисту администрации

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных [п. 2.6](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%967.doc#sub_205#sub_205) регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%967.doc#sub_205#sub_205) регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.7](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%967.doc#sub_203#sub_203) регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение пяти дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист администрации в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа,  подписывается главой администрации, и направляет его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных [п. 2.6](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%967.doc#sub_205#sub_205) регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](https://www.engels-city.ru/%D0%91%D0%B5%D0%B7%D1%8B%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B8/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%967.doc#sub_203#sub_203) регламента, сформированный пакет документов направляется главе администрации для принятия решения о выдаче информации об объектах имущества  или об отказе в выдаче информации об объектах имущества путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

3.3.5. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, направляется специалисту администрации для подготовки информации об объектах имущества либо уведомления об отказе в выдаче информации об объектах имущества с указанием причин отказа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главой администрации решение о выдаче информации об объектах имущества или об отказе в выдаче информации об объектах имущества.

3.4.2. Специалист администрации в течение одного рабочего дня после принятия соответствующего решения готовит информацию об объектах имущества либо уведомление об отказе в выдаче информации об объектах имущества с указанием причин отказа.

3.4.3. Специалист администрации не позднее трёх календарных дней со дня подписания ответа с информацией об объектах имущества или уведомления об отказе в выдаче информации об объектах имущества посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения информации об объектах имущества или уведомления об отказе в выдаче информацию об объектах имущества в течение трёх календарных дней.

3.4.4. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.4.6. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх календарных дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги, информация об объектах имущества или уведомление об отказе в выдаче информации об объектах имущества  направляются специалистом администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электроном виде, то ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет их размещение на Интернет-сайт или портале.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о выдаче информации об объектах имущества или об отказе выдаче информации об объектах имущества.

**4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах, размещается на Интернет – сайте.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

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

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

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

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применении административных мер ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4.1 Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.2. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению информации об объектах имущества (или) примененных административных мерах ответственности

к специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4.3. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.4.4. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**6. Переходные положения**

В соответствии с Концепцией единой системы информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, одобренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций но вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", предоставление информации в электронном виде через портал осуществляется с момента создания и запуска "Регионального портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области".

Приложение 1 к регламенту Безымянской сельской администрации по оказанию муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду

Образец заявления

Главе Безымянской сельской администрации

от  (Ф.И.О., либо должность для юридических лиц)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

                Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области  и предназначенных для сдачи в аренду

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2 к регламенту Безымянской сельской администрации  по оказанию муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского  муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах имущества** |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах имущества |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

                                                        Наличие оснований для отказа

                                                       в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Оформление документа    содержащую информацию об объектах имущества |

|  |
| --- |
| Выдача документа |

                                                                                                 Отсутствие оснований

                                                                                                для отказа в предоставлении

                                                                                                муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Выдача заявителю уведомления об отказе |

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду» составляет один месяц со дня размещения.**