

Российская Федерация
Администрация Покровского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.07.2013

№ 17

с. Покровка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, администрация Покровского сельсовета Ключевского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Администрации Покровского сельсовета Ключевского района обеспечить исполнение Регламента.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельсовета

Н.А. Киркалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Покровского сельсовета
Ключевского района
Алтайского края
от 10.07.2013 № 17

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

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - представление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

2. Предоставление муниципальной услуги администрацией Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – уполномоченный орган) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- нормативными правовыми актами муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района Алтайского края, регулируемыми правоотношения в части, касающейся передачи муниципальной собственности в аренду;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Муниципальная услуга оказывается сотрудниками администрации (далее - специалисты).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной регистрационной службы по Ключевскому району, межрайонная ИФН России по Алтайскому краю;

Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом и территориальными управлениями;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

органами государственной статистики;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

1.4. Уполномоченный орган представляет физическим и юридическим лицам информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление информации;

- отказ в представлении информации.

1.5.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

1.6. Описание заявителей, требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, представляется по запросу любого физического или юридического лица.

1.6.2. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (далее - заявление). Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

1.6.3. В заявлении указываются:

- 1) сведения о заявителе, в том числе:
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;
сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- 2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которой запрашивается информация;
- 3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

1.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в уполномоченных органах;
- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций).

2.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются: на информационном стенде в здании, в котором располагается уполномоченный орган.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.5. На информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет- сайте администрации Ключевского района и (или) извлечения, включая образцы заполнения и бланки документов);

блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

форма получения информации и перечень документов, необходимых для ее получения, а также требования, предъявляемые к этим документам;

схема размещения специалистов и режим приема;

основания отказа в предоставлении информации;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Информация об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении информации (при наличии соответствующих данных в заявлении), расположенные в местах приема граждан.

2.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.8.2. Консультации предоставляются по вопросам:
формы представления информации;
содержания представляемой информации;
перечня документов, необходимых для представления информации;
времени приема и выдачи документов;
сроков представления информации;
порядка представления информации;
порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством, телефона или электронной почты.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего на почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации;

в иных случаях - в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего на почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение соответствующих изменений в приказ уполномоченного органа об утверждении Административного регламента;
- исключение из документов уполномоченного органа соответствующих полномочий уполномоченного органа;
- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям;
- действие непреодолимой силы.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации) – не более 25 дней.

2.9.4. В представлении информации может быть отказано, если:

заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.9.5. Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в представлении информации с указанием, что ни в одном из реестров, ведение которых законодательством Российской Федерации возложено на уполномоченный орган, запрошенной информации не имеется.

2.9.6. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на получение информации или получения информации (выписки, справки) или сообщения об отказе в выдаче информации не должно превышать 15 минут (при отсутствии возникновения форс-мажорных ситуаций).

2.9.7. График приема специалистами уполномоченного органа граждан и организаций по вопросам предоставления информации устанавливается соответственно руководителем уполномоченного органа.

2.10. Консультации и справки в объеме, предусмотренном пунктом 2.8. Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на предоставление информации об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду (Приложение № 3) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Путь от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа, мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13. Требования к оформлению входа в здание

2.13.1. Здание (строение), в которых расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

2.13.2. Входы в помещения уполномоченного органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера.

2.14. Требования к парковочным местам

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

2.14.2. На стоянке должно быть не менее 1 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: залах обслуживания или кабинетах (далее - присутственные места).

Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, его обособленных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.15.3. Присутственные места уполномоченного органа, его обособленных подразделений оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- средствами пожаротушения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- (Интернет-сайту уполномоченного органа).

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган для получения информации.

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

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В уполномоченном органе помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для ведущих прием специалистов.

2.18.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;
- рассмотрение заявления;
- поиск необходимой информации;
- выдача информации (сообщения об отказе в выдаче информации) заявителю.

3.1. Прием заявления

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета выданной информации и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее – уполномоченный специалист) – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист, в праве обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения, о котором содержатся в одном из реестров уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее трех дней, с даты поступления заявления, направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.2.4. В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее предоставлении.

3.2.5. Проект письма представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

3.2.7. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения государственной функции.

3.3. Поиск необходимой информации

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Если в уполномоченном органе запрашивается информация об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором в соответствующий реестр включены другим уполномоченным органом, специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит и направляет официальный запрос в иной уполномоченный орган, который, в соответствии с заявлением о предоставлении информации, мог включить сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в реестр, о чем в письменной форме сообщается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Запрос должен быть направлен не позднее, чем за 20 дней до окончания срока исполнения государственной функции.

3.3.5. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию:

- формирует выписку (справку) из реестра;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;
- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.6. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5. Административного регламента.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней.

3.3.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в представлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в общероссийских периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный размещать информацию на информационных стендах и на Интернет-сайте, несет персональную ответственность за размещение информации. Персональная ответственность специалистов Росрегистрации (ее территориальных органов) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.7. Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги уполномоченными органами.

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

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

4.8. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

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

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты иного уполномоченного органа.

3.5.7. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) уполномоченного органа.

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

4.11. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки в досудебном порядке путем предоставления в Уполномоченный орган в письменной форме возражений в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка имеют право обратиться в Уполномоченный орган с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр далее (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

5.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный 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.

5.7. 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.9. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

Местонахождение уполномоченного органа администрации Покровского сельсовета
Ключевского района:

658982, Алтайский край, Ключевский район, с. Покровка ул. Пролетарская, 52
График работы уполномоченного органа:

Понедельник	9.00 - 12.00
Вторник	9.00 – 12.00
Среда	9.00 – 12.00
Четверг	9.00 – 12.00
Пятница	Не приемный день
Суббота, воскресенье — выходные дни.	

Справочные телефоны (38578) факс 28-1-43

Почтовый адрес уполномоченного органа: 658982, Алтайский край, Ключевский район, с. Покровка, ул. Пролетарская, 52

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Главе администрации сельсовета

Заявление
о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду
в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Покровского
сельсовета Ключевского района

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____
	серия _____ номер _____
	выдан _____
	дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается
--

Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
------------------------------	--

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)