

**Администрация**

 **Полетаевского сельского поселения**

**Сосновского муниципального района Челябинской области**

456520,п.Полетаево,ул.Полетаевская,46,тел.(факс) 8-351-99-1-95,ж/д.2-75-79

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.05.2015 года № 214

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** на территории Полетаевского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области

В соответствии с Федеральным Законом от 06.октября.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ     «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Полетаевского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**».

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Полетаевского сельского поселения.

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

И.о. Главы Полетаевского

сельского поселения Е.Я.Лаврова

**Утверждаю**

**Глава Полетаевского**

 **сельского поселения**

**Сосновского муниципального р-на**

 **Челябинской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Е.Я.Лаврова**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Полетаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

 1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду, и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 2**.** Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 3.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полетаевского сельского поселения Сосновского района Челябинской (далее – администрация).

 4. Муниципальная услуга направлена на:

— осуществление права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  **Полетаевского сельского поселения** и предназначенных для сдачи в аренду;

— обеспечение доступа к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности **Полетаевского сельского поселения** и предназначенных для сдачи в аренду, предусматривающего получение информации и ее использование.

 5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

 7. Получателями муниципальной услуги являются:

— граждане Российской Федерации (далее — граждане);

— иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

— индивидуальные предприниматели;

— юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

**2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

**1. Порядок информирования о муниципальной услуге:**

1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения и график работы администрации: Челябинская область, Сосновский район, п. Полетаево, ул. Полетаевская, д. 46.

Дни и время приема граждан**:**

Понедельник-Четверг: 9.00 -17.00 (перерыв 13.00-14.00).

Выходной: суббота, воскресенье

1.2. Контактный телефон  специалиста администрации:  8(35144)99-2-84;

1.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информирования;

— удобство и доступность получения информации.

1.4. Информирование граждан и юридических лиц  о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

— публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте Администрации Полетаевского сельского поселения;

1.5. При ответе на телефонные звонки должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат

**2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут,  продолжительность ответа на телефонный звонок — не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут.

Информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в течение 30 дней со дня  поступления письменного обращения  заявителя.

**3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

— заявление заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо запроса;

— в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации.

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества — для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

**2.4.** **Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (заявителями) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду.

Документом, необходимым для получения муниципальной услуги определенным лицом, является письменное обращение в форме заявления (составленное в произвольной форме)  получателя муниципальной услуги.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. При заполнении заявления от руки последнее заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица). Заявление может быть направлено по почте.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

В случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется специалистом администрации при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя — юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и свидетельство о регистрации юридического лица.

Письменное обращение (заявление) также должно содержать: наименование муниципального органа, в которое заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения; существо заявления; личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению  (заявлению) документы и материалы либо их копии.

Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

— наименование;

— адрес;

— функциональное назначение;

— перечень номеров помещений (при наличии);

— площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

— наличие обременений.

**3. Административные процедуры**

**1.** Публичное информирование осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц обобъектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полетаевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги.

2. Администрация информирует получателя муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду – в том объеме, в котором это запрашивает получатель муниципальной услуги.

3. В случае если заданные получателем муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует получателя муниципальной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Специалист при предоставлении получателю муниципальной услуги информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. Поступившее заявление (приложение N1) регистрируется в книге входящих документов  с присвоением им входящего номера. Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

5. Глава администрации рассматривает заявление и передает его специалисту на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

6. Специалист осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации обобъектах недвижимого имущества, находящихся в **муниципальной собственности** и предназначенных для сдачи в аренду.

В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение получателя не должно превышать 30 дней с момента регистрации.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов администрации, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации определяется федеральным и областным законодательством.

3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.