

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 февраля 2014 г.

№14

с. Хохлово

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление от 25 апреля 2012 г. №34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
3. Признать утратившим силу Постановление от 20 марта 2013 №14 «О внесении изменений в постановление от 25.04.2012 г. №34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Муниципальном вестнике Хохловского сельского поселения».
5. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.sargat.omskportal.ru.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хохловского
сельского поселения

Л.А. Тарасенко

Приложение к
Постановлению администрации
Хохловского сельского поселения
от 17.02.2014 г. №14

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории Хохловского сельского поселения.

Круг заявителей муниципальной услуги

2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1. 3. Место нахождения администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области: Омская область, Саргатский район, с. Хохлово, ул. Центральная д.9

2. 4. График работы администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-45 до 17-30

пятница – с 8-45 до 17-00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12-30 до 14-00

5. Справочные телефоны администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

37-198, 37-249

6. Адрес электронной почты администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": hoxposelenie@mail.ru

7. Адрес официального сайта администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
3. 4) проведения консультаций специалистом администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

4. Наименование органа власти, предоставляющего

5. муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Решением.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Сроки предоставление муниципальной услуги:

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.93;
 -Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
 -Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 -Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

-Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
7. предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
8. являются необходимыми и обязательными для предоставления
9. муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

10. 15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области следующих документов:

11. - заявление по установленной форме;
12. - документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
13. - учредительные документы (в случае обращения юридического лица); сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление; подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
15. предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

16. распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении
 17. муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

17. Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

18. 20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

20.

21. 21. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

22. - при подаче заявления – 15 минут;

23. - при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

25. муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления.

26. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

(При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. 24. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

29. - удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

30. - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

31. - наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

32. - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

33. - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

34. - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

35. 26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

27. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления.

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

29. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 25 административного регламента.

30. Должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов.

31. В ходе личного приема должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

32. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов,

предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

33. Должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе администрации Хохловского сельского поселения.

34. Глава администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

35. Должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы.

36. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответственным должностным лицом администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области по факту присутствия заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

39. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

40. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

42. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

45. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

46. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

47. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностного лица администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

50. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

51. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Хохловского сельского поселения, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Хохловского сельского поселения, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления Хохловского сельского поселения, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

53. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления Хохловского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления Хохловского сельского поселения, а в случае обжалования отказа должностного лица,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Хохловского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 56 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

59. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления Хохловского сельского поселения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации
об объектах недвижимого
имущества,
находящихся в муниципальной
для сдачи в аренду

