

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тарусский район**

**Администрация (исполнительно - распорядительный орган )  
сельского поселения «Деревня Похвиснево»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«26» декабря 2016г**

**№89**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сельского поселения «Деревня Похвиснево» от 14.04.2014г. №12/1 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения «Деревня Похвиснево»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

СП «Деревня Похвиснево»

Н.В.Осеев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Похвиснево» и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, №7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст.3233; 2005, № 1 (часть I), ст. 18; 2005, № 1 (часть I), ст. 39; 2005, № 1 (часть I), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст.2881; 2006, № 31 (часть I), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (часть I), ст. 5497, ст.5498; 2007, № 7, ст.834; 2007, № 27, ст.3213);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009);

- Устав сельского поселения «Деревня Похвиснево».;

-*Постановление администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»*

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах специалистов, официальном сайте администрации МР «Тарусский район», раздел «Официально», страница «Информация администраций сельских поселений».

Наименование: Администрация сельского поселения «Деревня Похвиснево». (далее- администрация сельского поселения «Деревня Похвиснево».)

**Адрес: 249100, Калужская область, Тарусский район, д.Похвиснево, ул.Центральная, дом 3**

**Телефон/факс: 8 (48435) 3-13-35**

**Адрес электронной почты:adm.pohvisnevo@yandex.ru**

**Режим работы администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево»**

**- ежедневно с 8 до 16-15 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов)**

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

1) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» (далее – специалисты) посредством использования почтовой, телефонной связи;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на обращения специалисты администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения «Деревня Похвиснево», предоставляется информация по следующим вопросам:

порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Похвиснево» и предназначенных для сдачи в аренду;

график работы администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево»;

сроки предоставления информации;

применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявитель направляет запрос в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в п. 1.4.1.

1.4.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги (специалистов администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево»), а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) образец формы заявления на выдачу информации об объектах муниципального имущества сельского поселения «Деревня Похвиснево», предназначенных для сдачи в аренду.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Похвиснево» и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Похвиснево».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление информации об объектах муниципального имущества сельского поселения «Деревня Похвиснево», предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней и начинается с даты регистрации запроса о предоставлении информации об объектах муниципального имущества сельского поселения «Деревня Похвиснево», предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично в администрацию сельского поселения «Деревня Похвиснево» или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе путем подачи от их имени заявления;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Похвиснево» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево», ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, должности специалиста.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Деревня Похвиснево» и предназначенных для сдачи в аренду;

- рассмотрение заявления;

- предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию сельского поселения «Деревня Похвиснево» заявления лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

При получении заявления специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений, в день получения заявления регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации специалисту администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет ее на подпись главе администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и представляет на подпись главе администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» специалист направляет информацию в письменном виде заявителю либо его представителю.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об объектах муниципального имущества сельского поселения «Деревня Похвиснево», предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении такой информации.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево») и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений глава администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

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

5.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой, в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в администрацию (к главе) сельского поселения «Деревня Похвиснево»

по адресу: 249100, Калужская область Тарусский район, Деревня Похвиснево, ул. Центральная, дом 3 .  
Телефон/факс: 8(48435)3-13-35. Адрес электронной почты- [adm.pohvisnevo@yandex.ru](mailto:adm.pohvisnevo@yandex.ru)

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа местного самоуправления сельского поселения, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица (специалиста), либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (его уполномоченного представителя) либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его уполномоченного представителя; дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию (главе) сельского поселения «Деревня Похвиснево» жалобы заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая в администрацию сельского поселения «Деревня Похвиснево» письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, глава администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию сельского поселения «Деревня Похвиснево», содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию сельского поселения «Деревня Похвиснево» жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации сельского  
поселения «Деревня Похвиснево»

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина/  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» и предназначенных для сдачи в аренду.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ год



Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема**

предоставления администрацией сельского поселения «Деревня Похвиснево» муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления специалистом администрации

Предоставление информации

Отказ в предоставлении муниципальной услуги