



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 года № 65

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ёмсненского сельского поселения, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Приложение
к постановлению администрации
Ёмсненского сельского поселения
№ 65 от 22 июня 2012 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, и связанные с предоставлением Администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ёмсненского сельского поселения предназначенных для сдачи в аренду (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица (далее - заявители), действующие самостоятельно, либо через своего представителя.

1.2.2. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

1.2.3. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ёмсненского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени администрации Ёмсненского сельского поселения предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ёмсненского сельского поселения (далее - сельского поселения) и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляет уполномоченное лицо администрации Ёмсненского сельского поселения (далее также – уполномоченное лицо)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и предоставление заявителю:

а) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, содержащей сведения о наименовании, местонахождении, назначении, технических характеристиках объекта недвижимости, наличии обременений и сведений о юридическом лице, на балансе которого находится данный объект;

б) информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

в) письма уполномоченного лица, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

а) на основании письменного (электронного) запроса Заявителя - выдача (направление) заявителю письма уполномоченного лица, содержащего информацию, указанную в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) на основании устного запроса - получение заявителем информации от уполномоченного лица в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду, представляется не позднее чем через 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса уполномоченным лицом.

2.4.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к уполномоченному лицу составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок регистрации письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с момента его поступления уполномоченному лицу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

г) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

д) Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2007 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

е) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения 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» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

ж) Уставом муниципального образования Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

з) настоящим Административным регламентом.

2.6. Основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной, устной или электронной форме.

2.6.2. Письменный или электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги должен быть составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в случае если заявителем является физическое лицо либо по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо, в единственном экземпляре-подлиннике, а в случае личного обращения заявителя - в двух экземплярах.

2.6.3. К письменному или электронному запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица);

- оригинал или заверенная в установленном законом порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (прикладывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда к уполномоченному лицу обращается представитель заявителя).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, обращающегося к уполномоченному лицу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом;

е) прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.6.5. По просьбе заявителя представленные им копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.6. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении к уполномоченному лицу либо направляются им по почте.

2.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предоставляется заявителем по телефону либо при личном обращении к уполномоченному лицу

2.6.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места проживания, контактный телефон. В случае если заявитель представляет интересы юридического лица, устный запрос должен содержать информацию о наименовании юридического лица, месте его нахождения, должность, фамилию, имя, отчество обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, в случае если услуга предоставляется на основании письменного или электронного запроса;

2) непредставления сведений, определенных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, при обращении с устным запросом;

3) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия уполномоченного лица;

4) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

5) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в администрации поселения

2.10.4. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

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

2.10.5. Рабочее место уполномоченного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.10.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в администрации поселения при личном или письменном обращении по адресу: 157814, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 34;

б) по телефону: 8 (494331) 47-2-18;

в) по электронной почте: pos.emsnenskoe@gmail.com.

г) на информационных стендах, размещенных в администрации поселения;

2.11.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации.

2.11.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.11.5. Должностное лицо осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни и время приема и консультирования:

Понедельник: с 09.00 до 16.00;

Вторник: с 09.00 до 16.00;

Среда: с 09.00 до 16.00;

Четверг: с 09.00 до 16.00;

Пятница: с 09.00 до 16.00;

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.11.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а

также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.11.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.11.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.11.11. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время администрации получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении к уполномоченному лицу или по телефону: 8 (49431) 49-2-18. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
- в) обеспечение возможности направления запроса уполномоченному лицу по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Красносельского муниципального района.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги определена подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги определена подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом письменного или электронного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

3.2.2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы.

3.2.4. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю запрос.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме запроса, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него запрос, указывает в запросе на выявленные недостатки, после чего регистрирует запрос с представленными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.6. В случае направления запроса с прилагаемыми к нему документами в виде электронного запроса, подписанного электронно-цифровой подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает запрос с прилагаемыми к нему документами и в течение 1 дня, регистрирует запрос с представленными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства .

3.2.7. Должностное лицо с момента поступления запроса в течение рабочего дня рассматривает запрос, дает поручение о рассмотрении и исполнении запроса и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. При получении запроса заявителя должностное лицо , ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет соответствие запроса требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) устанавливает, обладает ли должностное лицо запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.

3.2.9. В случае если предоставление информации входит в полномочия должностного лица и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней готовит в двух экземплярах проект письма уполномоченного лица заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

3.2.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней готовит в двух экземплярах проект письма заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.2.11. Проект письма заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 3.2.10 либо 3.2.11 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передается для подписания уполномоченному лицу вместе с документами, представленными заявителем.

3.2.12. Уполномоченное лицо в течение 2 дней рассматривает проект письма заявителю. По результатам рассмотрения:

- а) подписывает письмо, в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;
- б) возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в случае если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.2.13. После исправления выявленных уполномоченным лицом недостатков, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект письма для повторного подписания в соответствии с пунктом 3.2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.14. Подписанное уполномоченным лицом письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.2.15. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.2.16. Один экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем остается на хранении у уполномоченного лица.

3.3. Предоставление муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией устного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предоставляется заявителем по телефону 8 (49431) 49-2-18 либо при личном обращении в администрацию.

3.3.2. При подаче устного запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель сообщает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон. В случае если заявитель представляет интересы юридического лица, устный запрос должен содержать информацию о наименовании юридического лица, месте его нахождения, должность, фамилию, имя, отчество обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует получателя муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ёмсненского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, в том объеме, в котором это запрашивает Заявитель, а также, по желанию Заявителя об основных тенденциях, связанных с отношениями аренды, в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа должностного лица на вопросы получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.5. Как правило, муниципальная услуга предоставляется Заявителю должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его обращения с устным запросом. В случае если должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не может предоставить информацию по запросу самостоятельно без привлечения иных отраслевых (функциональных) органов Администрации Костромского муниципального района, структурных подразделений или подготовка информации требует продолжительного времени (требуется проведение дополнительного сравнительного анализа правовых актов, дополнительное изучение норм иных отраслей права, анализ правоприменительной практики), оно предлагает лицу обратиться с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги либо назначает другое удобное для лица время для предоставления муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня поступления устного запроса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом вправе осуществлять глава Ёмсненского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

4.5. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению Заявителя.

4.7. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) или решения должностных лиц

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место пребывания);

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то уполномоченным лицом принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрацией Ёмсненского
сельского поселения муниципального
района «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Ёмсненского сельского
поселения и предназначенных для
сдачи в аренду»

Форма запроса
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Ёмсненского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду,
в случае если заявителем является физическое лицо

В администрацию Ёмсненского сельского
поселения

Запрос
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
собственности Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта
и Нерехтский район Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, наименование _____

удостоверяющий серия _____ номер _____

личность выдан _____

дата выдачи _____

ИНН

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, земельный участок, инженерное сооружение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(собственноручная подпись физического лица дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрацией Ёмсненского
сельского поселения муниципального
района «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Ёмсненского сельского
поселения и предназначенных
для сдачи в аренду»

Форма запроса
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Ёмсненского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду,
в случае если заявителем является юридическое лицо

В администрацию Ёмсненского сельского поселения

Запрос

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
собственности Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта
и Нерехтский район Костромской области и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию

Наименование юридического лица

Дата государственной регистрации

ИНН предприятия

Данные о руководителе:

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, наименование _____

удостоверяющий серия _____ номер _____

личность выдан _____

дата выдачи _____

ИНН

Сведения о регистрации юридического лица

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, земельный участок, инженерное сооружение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

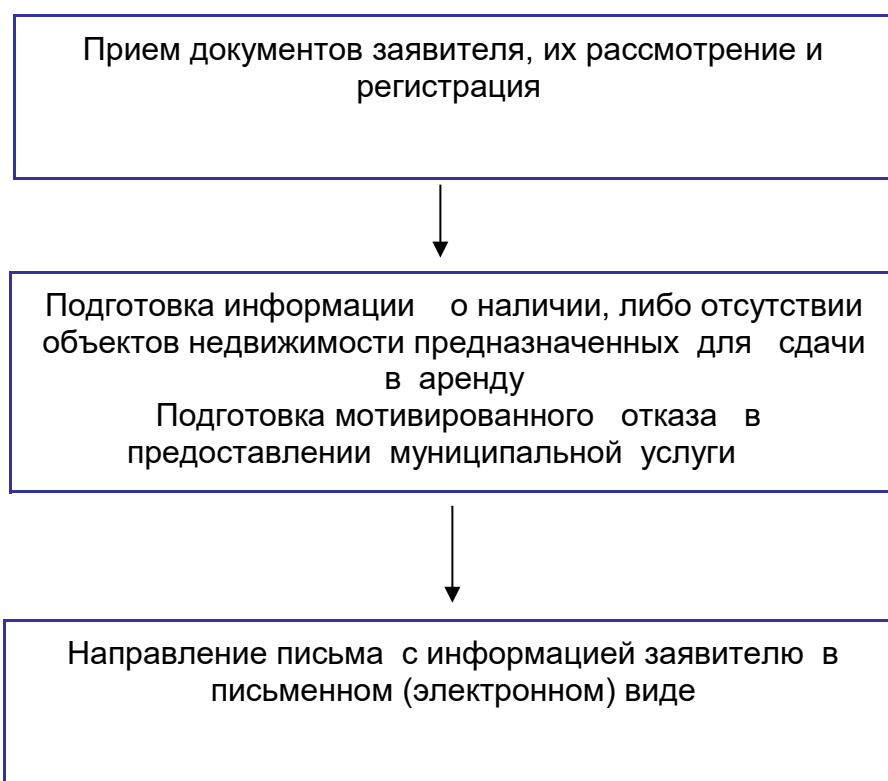
Информацию следует: _____ выдать на руки, отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(подпись, дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрацией Ёмсенского
сельского поселения муниципального
района «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Ёмсенского сельского
поселения и предназначенных
для сдачи в аренду»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрацией Ёмсенского
сельского поселения муниципального
района «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Ёмсенского сельского поселения и предназначенных для
сдачи в аренду»

Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги

