

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

*Гмелинского сельского поселения*

*Старополтавского муниципального района Волгоградской области*

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » октября 2012 г.

№ 159

**«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

На основании заключения юридической экспертизы от 28.09.2012г. №\_19-12/21495 на постановление администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области от 22 июня 2012г. № 86 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** согласно приложению №1
2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Гмелинского сельского поселения № 86 от 22 июня 2012г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**
4. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на специалиста 2 категории Сивукову О.Ю.
5. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава Гмелинского сельского поселения:

**М.П.Бутенин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения**  
**Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной**  
**услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в**  
**аренду»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (далее - заявители).

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальных услуг является уполномоченный специалист Администрации Гмелинского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

Прием заявки и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Гмелинского сельского поселения.

Администрация:

Юридический адрес: Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

Почтовый адрес: 404 20\_ Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

Телефон/факс: (84493) 4-81-32; (телефон для справок): (84493) 4-81-32.

График приема: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Сайт: [:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)

E-mail: [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru).

2. Заявители имеют право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации, **на сайте**, при

личном посещении специалистов Администрации согласно графику работы приемов для консультаций, а также направив **запрос по электронной почте: [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)**.

Сведения о ходе предоставления услуги получают от Администрации по электронной почте.

3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, адреса, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- местоположение органов и организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

4. В целях получения консультации по электронной почте **на электронный адрес [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)**.

направляется заявление по установленной **форме 1 (приложение N1)**.

Заявление, не имеющее сведений в одной из граф, не рассматривается. Ответ направляется на электронный адрес заявителя специалистом Администрации в течение 14 дней.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальные услуги непосредственно предоставляет, до установления иного, Администрация Гмелинского сельского поселения.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является - предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в следующем объеме:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение;
- перечень номеров помещений (при наличии);
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие обременений.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней после получения письменного запроса заявителя.

### **5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав Гмелинского сельского поселения

#### 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является письменное заявление о предоставлении вышеуказанной информации либо заявление в электронном виде направленное в адрес электронной почты Администрации Гмелинского сельского поселения.

2) Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;
- подпись, дата.

3) Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

#### 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в рассмотрении обращений нет.

#### 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- несоблюдение требований к оформлению запроса.

#### 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

## о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

### 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации

Специалист Администрации, ведущий прием заявителей, в течение 30 минут:

1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.
2. Проверяет полноту информации, изложенной в заявлении.
3. Удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения.

Далее заявление направляется специалисту, осуществляющему обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции, который регистрирует в установленном порядке заявление.

### 12. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (залах обслуживания).

2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

5. Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

### 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

1. Возможность сдать заявление по предварительной записи.
2. Возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации.
3. Исчерпывающее размещение информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах Администрации.
4. Удовлетворенность населения муниципальной услугой.

5. Наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с соглашением о сотрудничестве по организации предоставления услуг на базе муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района" (далее - МФЦ), заключенным между администрацией Гмелинского сельского поселения и МФЦ. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" в сети "Интернет" - [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Рассмотрение администрацией Гмелинского сельского поселения запроса заявителя и представленных документов.

1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление запроса заявителем.

Запрос может направляться заявителем по почте, электронной почте или представляться лично в администрацию.

При личном обращении заявителя специалист администрации проверяет соответствие запроса требованиям.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

1.2. Запрос передается специалисту администрации, для регистрации в журнале входящей корреспонденции. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

При поступлении запроса посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты проверка соответствия запроса требованиям, проводится должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в процессе работы с документами.

Специалист администрации передает документы в день их поступления главе администрации Гмелинского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

После рассмотрения главой или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту на предоставление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

1.3. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, специалистом администрации подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

1.4. Уведомление подписывается главой администрации и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

2. Подготовка и оформление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гмелинского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду.

2.1. При наличии заявления, содержащего данные, позволяющие идентифицировать объект, специалистом администрации готовится ответ заявителю в течение 7 дней.

2.2. Подготовленный ответ подписывается главой администрации и проходит регистрацию в журнале исходящей почты.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

2.3. Специалист администрации выдает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель при личном получении ответа расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

2.4. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения информации, она может быть направлена по почте (способ получения информации должен быть указан в запросе).

2.5. В случае несоблюдения требований к оформлению запроса специалистом администрации готовится отказ в оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней

В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом администрации подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

2.6. Отказ визируется главой Гмелинского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля**

1.1. Контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) возложена на Главу Гмелинского сельского поселения.

1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальных услуг.

##### **2. Другие формы контроля**

2.1. Контроль над качеством и полнотой исполнения муниципальных услуг включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовка ответов по результатам рассмотрения таких обращений.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановый (осуществляется на основании квартальных, годовых планов работ), внеплановый (по конкретному обращению Заявителя).

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

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, ответственный специалист готовит письмо за подписью Главы Гмелинского сельского поселения заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

### **3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг.**

Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг закреплены в должностной инструкции, а также настоящим Административным регламентом.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальных услуг:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальных услуг, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляет Глава Гмелинского сельского поселения.



2. Глава Гмелинского сельского поселения обязан выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) Глава Гмелинского сельского поселения принимает меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксирует факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня.

В случаях, когда принятие решения об обоснованности обращения (жалобы) затруднено или заявитель не удовлетворен полученной в ходе устного разъяснения информацией, то заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Гмелинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Обращение (жалоба) может быть направлено по почте, по электронной почте, официального сайта Гмелинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обращение (жалоба), поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Гмелинского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. Должностные лица Администрации несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

Приложение N1  
к Административному регламенту  
форма №1

Интернет-консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка градостроительного плана земельного участка"

Кому: Администрация Гмелинского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются	

Внимание:

1. Для получения консультации (ответа):
  - заполнив все поля формы, задайте интересующий Вас вопрос;
  - заполненную форму сохраните как документ в формате MS Word с названием "консультация.doc";
  - откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
  - скопируйте **электронный адрес [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)**.и вставьте его в поле "Кому";
  - в поле "Тема" напишите "консультация";
  - вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.
2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата о получении Вашего электронного письма.
3. Специалист в течение 14 рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.