

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

15.01.2013 №6

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 л июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Большесосновского сельского поселения, администрация Большесосновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее -административный регламент).

2. Данное постановление обнародовать в сельских библиотеках поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника  
сектора по земельным отношениям, имуществу, архитектуре и строительству  
администрации сельского поселения Годовалову СВ.

Глава администрации

Большесосновского Сельского поселения П.В.Кожин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления  
Администрацией Большесосновского сельского поселения Большесосновского  
района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества  
и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и  
последовательность действий (административных процедур) при  
предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим  
лицам либо их уполномоченным представителям (далее именуемые -  
заявители).

1.3. В настоящем административном регламенте используются  
следующие термины, определения и сокращения:

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее -муниципальная услуга);

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Администрация - администрация Большесосновского сельского поселения Большесосновского муниципального района (далее — Администрация).

1.4. Настоящий административный регламент регулирует отношения,  
возникающие между заявителем и Администрацией при осуществлении  
органом местного самоуправления исполнительно-распорядительных  
полномочий, связанных с предоставлением муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду».

1.5. Действие настоящего административного регламента  
распространяется на Администрацию, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом 1.4 настоящего  
регламента

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление  
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
администрация Большесосновского сельского поселения Большесосновского  
района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
-предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности Большесосновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

-отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большесосновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со  
дня регистрации заявления.

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

* Конституцией РФ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 26.07.2006 №135-Ф3 "О защите конкуренции";
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №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";

* Уставом Большесосновского сельского поселения, утвержденного Решением Совета депутатов от 15.12.2005 №24;
* Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Большесосновского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Большесосновского сельского поселения от 27.02.2006 № 44.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и цель для которой данная информация необходима.

В заявление 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.

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

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

- отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение либо полномочий действовать от имени другого лица;

- несоответствие документов установленным требованиям (неполный  
перечень, неправильное заполнение, наличие в предоставленных документах  
сведений, не соответствующих действительности);

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности.

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 Большесосновского сельского поселения, предназначенных для сдачи в аренду;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении  
муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут в порядке живой  
очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к графику приема посетителей.

Посетители обращаются в Администрацию по адресу: 617080, Пермский край, Большесосновский район, с. Большая Соснова, ул. Школьная, д. 8, тел./факс - 8(34257)2-73-88, адрес электронной почты - [abolsp@yandex.ru](mailto:abolsp@yandex.ru),

График работы администрации: понедельник - четверг 08.45 - 17.00 Пятница 08.45 - 16.00 перерыв на обед 13.00 - 14.00 График приема заявителей: понедельник - четверг 08.45 - 17.00 Пятница 08.45- 16.00 перерыв на обед 13.00 - 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.13. Требование к помещению, в котором предоставляется  
муниципальная услуга.

2.13.1.Вход в здание администрации свободный в соответствии с графиком работы.

2.13.2. Здание администрации сельского поселения (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Здание администрации оборудуется информационной табличкой «Администрация Большесосновского сельского поселения»

Прилегающая территория оборудована местами для парковки транспорта.

Вход в помещение здания оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Для непосредственного взаимодействия специалистов администрации сельского поселения с заявителями, приём ведется в оборудованном информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги,

- графика работы специалиста.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и

оргтехникой, позволяющей организовать предоставление услуги.

Ответственным лицам обеспечивается доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройства.

Место для приёма граждан должно быть снабжено стулом и столом для письменного оформления обращения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.13.3.Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. Место ожидания должно находиться в холле здания.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

В целях повышения правовой грамотности граждан, формирования знаний у населения о полномочиях органов местного самоуправления и оперативности в рассмотрении обращений места для ожидания обеспечиваются печатными изданиями средств массовой информации, информационными буклетами и справочниками '

2.13.4. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста административного регламента;
* сведения о месторасположении, графике приёма граждан, номерах телефонов должностных лиц, вопросах, входящих в их компетенцию, адресах официального Интернет-сайта муниципального образования «Большесосновский муниципальный район» электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков рассмотрения обращений и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени ожидания личного приёма, получения консультаций;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги  
являются:

2.14.1. транспортная доступность к местам предоставления  
муниципальной услуги;

1. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
2. обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;. .
4. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;
5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Большесосновского муниципальный район».

2.14.7. обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги.  
Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги

являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Информирование о порядке получения информации.

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления  
муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования;
* посредством электронной почты. Информирование проводится в форме:
* устного информирования;
* письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке  
предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами,  
осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее -должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по почте или по электронной почте (по [yandex.ru](http://yandex.ru)).

2.15.3.Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

* время приема и выдачи документов;
* срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) обязан корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке  
предоставления муниципальной услуги при письменном обращении  
гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется  
путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной  
почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления  
муниципальной услуги осуществляется посредством размещения  
соответствующей информации на официальном сайте органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте  
Большесосновского муниципальный района Пермского края,  
[www.bsosnovsky.ru](http://www.bsosnovsky.ru) на странице Большесосновского сельского поселения, а  
также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15.7. В любое время с момента приема заявления и документов  
заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной  
услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата  
подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.8. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются ввиду отсутствия многофункционального центра.

2.16. Блок - схема процесса предоставления муниципальной услуги в приложении 2.

3. Административные процедуры.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  
является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в  
настоящем Административном регламенте в случае:

1. создания новой организации коммунального комплекса, тарифы на услуги которого подлежат установлению в соответствии с настоящим Регламентом;
2. оказания муниципальным предприятием или учреждением новых видов услуг, которые ранее им не оказывались;
3. изменения более чем на 5 процентов затрат по услугам, оказываемым поставщиками услуг, по сравнению с затратами, принятыми при установлении действующих тарифов;
4. изменения более чем на 5 процентов суммы налогов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) иных оснований, влекущих изменение затрат поставщика услуг.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя  
последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

проведение экспертизы документов, принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги;

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается в приложении 2 к Административному регламенту.
2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Заявление и документы заявителем могут быть поданы:

* по электронной почте в сети Интернет;
* по почте;
* лично на приеме в администрации сельского поселения.

При обращении заявителя по электронной почте копии документов в электронном виде должны быть сделаны с использованием сканера.

Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируются специалистом в день поступления в администрацию поселения. Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалистом проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем Административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - 30 минут на одно заявление.

Зарегистрированное заявление и приложенные документы направляются главе администрации поселения.

При обращении заявителя лично на приеме специалистом, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте. Датой и временем получения документов считаются дата и время представления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

- заявление регистрируется специалистом в день подачи поступления в администрацию поселения с документами.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - 30 минут на одного заявителя.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов главе администрации поселения.

Глава администрации поселения, ознакомившись с документами, передает их специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

Специалист осуществляет проверку документов и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по согласованию с главой администрации поселения принимает решение о проведении проверки.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия заявления установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя по телефону либо электронному адресу, указанному в заявлении, о наличии препятствий для рассмотрения заявления и объясняет содержание выявленных недостатков. При желании заявителя устранить недостатки без прерывания процесса рассмотрения заявления - согласовываются сроки устранения недостатков.

этом сроки рассмотрения документов переносятся с учётом даты предоставления необходимых документов в полном объёме.

При наличии полного комплекта документов специалист в срок, не превышающий 25 (двадцать пять) дней с момента регистрации заявления, проводит экспертизу предоставленных документов, выявляет объективность, обоснованность составляющих себестоимости, готовит заключение о результатах проверки расчетов тарифов. В заключении о результатах проверки расчетов тарифов должны содержаться:

* дата и место составления заключения;
* наименование органа, проводившего проверку расчётов тарифов;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

— наименование проверяемого муниципального предприятия (учреждения);

* наименование нормативных правовых актов, на основании которых проводилась проверка расчётов тарифов;
* сведения о результатах проверки расчётов тарифов;
* выводы о проведении проверки расчётов тарифов, предложения об установлении (повышении) либо отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов;
* подпись специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

В случае наличия предложения об установлении тарифов на услуги, предоставляемые организациями коммунального комплекса специалист разрабатывает проект муниципального нормативного правового акта администрации сельского поселения об установлении тарифов на услуги, предоставляемые организациями коммунального комплекса и обеспечивает его согласование в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Согласованный в установленном порядке проект муниципального правового акта специалист направляет главе администрации поселения для рассмотрения и подписания.

3.7. Административная процедура «Уведомление заявителя о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги»

После подписания муниципального нормативно правового акта специалист направляет заверенную копию муниципального правового акта заявителю.

Администрация сельского поселения обеспечивает опубликование муниципального нормативно-правового акта в установленном порядке.

В случае наличия предложения об отказе в установлении предлагаемых заявителем тарифов специалист готовит проект уведомления об отказе в установлении тарифов.

Уведомление об отказе в установлении тарифов подписывается главой администрации поселения либо заместителем главы администрации и не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после подписания направляется специалистом в адрес заявителя.

В уведомлении перечисляются причины отказа в установлении тарифов со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, повторное обращение заявителя об установлении тарифов рассматривается вновь в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

4. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальных услуг 4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской федерации.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие и зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Земского собрания Пермского края, депутатов Земского Собрания Большесосновского муниципального района, депутатов Совета депутатов Большесосновского сельского поселения;

* запросы судов, прокуратуры
* жалобы граждан

Глава администрации сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

* в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
* назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в т.ч. порядок и формы контроля и предоставления муниципальной услуги:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава поселения

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение. Принятия решений и устранения нарушения прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения.

По результатам проведённых проверок при выявлении нарушенных прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Помимо текущего контроля представления муниципальной услуги осуществляется внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, полнота оказанной услуги и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты предоставляющие муниципальные услуги по исполнению запросов заявителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приёме или исполнении запросов;

- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

* нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
* предоставление недостоверной информации;
* разглашение сведений о частой жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а так же персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

1. По фактам нарушений должностными лицами администрации поселения настоящего административного регламента при исполнении полномочий, главой поселения назначается служебная проверка.
2. При уходе в отпуска, при временной нетрудоспособности, специалист, ответственный за исполнение запросов, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы лицу, временно замещающего специалиста ответственного за исполнение запросов.
3. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, глава поселения принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В администрации поселения осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания посту пивших запросов, информация предоставляется главе поселения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации  
поселения, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении-  
муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в  
исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение  
установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в  
электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо  
орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения,  
принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу,  
либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в администрацию по адресу: 617080, Пермский край, Большесосновский район, с. Большая Соснова, ул. Школьная, д. 8, телефон/факс: 8(34257) 2-73-88.

Адрес электронной почты Администрации поселения: [abolsp@yandex.ru](mailto:abolsp@yandex.ru) 5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную  
услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным  
полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со  
дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, 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  
ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить  
случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий  
муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого  
решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  
муниципальную услугу, 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  
субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а  
также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы
2. Жалоба заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, принятые необходимые меры и дан письменный ответ, по существу всех поставленных в обращении вопросов
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. Заявитель имеет право обратится с заявлением в суд, если права и свободы нарушены неправомерными действиями (решениями ) должностных лиц администрации поселения.

Сроки судебного обжалования решений, действий( бездействий) органа предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц , устанавливаются законодательством Российской Федерации

Заявитель Главе администрации  
 Большесосновского сельского поселения

у.'. \ П.В.Кожину

(Ф.И.О. полностью физического лица, руководителя юридического лица, представителя по доверенности)

Адрес

Контактный тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большесосновского сельского поселения предназначенных для сдачи в аренду.

Данная информация необходима

ДЛЯ ; . - у / . у

Подпись заявителя

БЛОК-СХЕМА

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

Обращение

заявителя с

заявлением

посредством

почтовой или

электронной

связи

Прием и

регистрация

заявления

Рассмотрение заявления специалистом администрации

Отказ в

предоставлении информации

Подготовка ответа на  
запрос по предоставлению  
информации об объектах  
недвижимого имущества,  
находящихся в

муниципальной  
собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи