**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ САЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  МАЛИНОВСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2011 г.                            с. Малиновка                               № 12

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

(в редакции постановления [от 28.04.2021 № 14](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CBE5738B-2F4D-4B46-8204-9FB3B3E75B8A))

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=78E07A1F-0791-48E4-A1CB-5130D171174C) сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории Малиновского сельсовета Саянского района Красноярского края (Приложение ).

2. Опубликовать настоящий регламент в газете «Вести поселения»

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставить за главой сельсовета  Ю.Р. Бушуевым.

Глава Малиновского сельсовета                           Ю.Р. Бушуев

Приложение

к  постановлению администрации

Малиновского сельсовета № 12 от 25.05.2011г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**на территории Малиновского** **сельсовета Саянского района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет администрация Малиновского сельсовета Саянского района (далее - Администрация).

1.3 Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов муниципальной собственности:

муниципальных предприятий, учреждений;

муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в том числе:

объектов нежилого фонда производственного и непроизводственного назначения;

объектов жилищного фонда;

объектов и сооружений инженерной инфраструктуры;

иного, находящегося в муниципальной собственности недвижимого и движимого имущества.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B);

Уставом Малиновского сельсовета;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,предоставляемых в электронном виде»;

постановлением Правительства Красноярского края от 23.03.2010 года № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений».

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

выписка из реестра муниципальной собственности Малиновского сельсовета (далее – Реестр).

1.6. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

суды и правоохранительные органы;

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Администрации: 663591, Красноярский край, Саянский район, с.Малиновка, ул.Ленина, 46.

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.30 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Администрации: 8 (39142) 37-1-10

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Администрации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими Администрации (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

выписки из Реестра – 10 дней со дня поступления запроса;

В исключительных случаях срок может быть продлен главой сельсовета до одного месяца

2.3. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа от исполнения муниципальной услуги являются:

несоответствие заявления требованиям п.2.4.3 настоящего регламента;

невозможности идентификации объекта;

предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

в случае отзыва заявления;

злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

невозможности прочтения текста;

невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих муниципальную или охраняемую законом тайну.

2.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.4. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

2.4.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

почтовым отправлением.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию:

оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (в произвольной форме);

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

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.4.3. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

обязательные сведения:

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);

конечный результат предоставления услуги (выписка);

количество экземпляров выписок;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

-   информационными стендами;

-   стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

-   извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-   текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

-   перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-   место и режим приема заявителей;

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-              основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Вход в здание администрации Малиновского сельсовета оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

При ином размещении помещений по высоте обеспечивается возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги**

3.1. Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет Администрация.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Администрацию или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Специалист Администрации, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней и готовит соответствующий документ:

выписку из Реестра;

справку об отсутствии объекта в Реестре;

3.1.4. Документ визируется главой сельсовета.

3.1.5. После соответствующей регистрации в Администрации подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.1.6. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, специалистом у главы сельсовета запрашивается дополнительное время.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет глава сельсовета.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры