УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

сельского поселения Старый Аманак

от 02.07.2012г. № 122А,

с изм. от 18.06.2018 №54,

от 30.04.2019 №36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности**

**и предназначенных для сдачи в аренду»**

**на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области»**

**I.Общие положения**

1. Административный регламент Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные должностные лица Администрации сельского поселения.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами сельского поселения Старый Аманак.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане (физические лица);

5.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Старый Аманак:

-посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций),

-на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

-на информационных стендах в помещении Администрации.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование исполнителя**  **муниципальной услуги:** | Администрация сельского поселения Старый Аманак |
| **Должностные лица:** | Заместитель Главы поселения, Специалист |
| **Адрес местонахождения:** | с. Старый Аманак ул. Центральная, 37А |
| **Контактные телефоны:** | 884656 44 5 71, 884656 44 5 73 |
| **Электронный адрес:** | amanak.adm@yandex.ru |
| **График (режим) предоставления муниципальной услуги:**  Предоставление консультаций, прием и выдача документов при личном обращении | Осуществляется в порядке живой очереди понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Представление консультаций: | Осуществляется по телефонам:  884656 44 5 71, 884656 44 5 73 ежедневно с 8:00 до 12:00 и с 13-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 и по адресу электронной почты |

7. Информация о графике (режиме) работы размещена на информационном стенде в коридоре здания Администрации поселения по адресу:с. Старый Аманак ул. Центральная, 37А

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется физическим лицам, обратившимся с заявлением к Главе сельского поселения Старый Аманак (далее – заявители).

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются

деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации сельского поселения.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Гражданский кодекс РФ;

- Устав сельского поселения Старый Аманак

-Федеральный закон от 22.07.2008г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации сельского поселения Старый Аманак: 2.6.1. основанием для рассмотрения вопроса о подготовке документов для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является личное обращение заявителя с заявлением (примерная форма заявления – Приложение 1) с соответствующими документами, или письменное обращение по почте.

2.7. Для подготовки документов для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение 2 к Регламенту).

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

2.8.Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.9.Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.10.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.13.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов.

Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации сельского поселения, ответственными за предоставление услуги, без предварительной записи в порядке очередности. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой). **(с изм. от 30.04.2019 №36)**

2.14.Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Старый Аманак при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка документов для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3.2. Прием и регистрация заявления и документов:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в  администрацию поселения лично;

- прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом  администрации сельского поселения Старый Аманак  ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8.00 ч до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов;

-специалист  регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты

поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.3.Глава сельского поселения Старый Аманак в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет ее  исполнителю  по данному заявлению.

3.4. Рассмотрение принятых документов.

- основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами;

-муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

3.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, исполнитель должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков  в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

3.6. В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания не устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по телефону, исполнитель  готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о подготовке документов для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.8. В случае принятия  положительного решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в сроки, установленные Административным регламентом, специалист оформляет документы и направляет их на подпись Главе поселения.

3.9. При отрицательном решении  – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в сроки, установленные Административным регламентом.

3.10. Данные выданного документа вносятся в журнал регистрации заявлений о  предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется Главой сельского поселения Старый Аманак.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия)**  **Администрации**, **а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке

заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента

регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

5.4.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

5.4.2. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. **(с изм. от 18.06.2018 №54)**

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Почтовый адрес, справочные телефоны**

**Администрации сельского поселения Старый Аманак,**

**факс, режим работы**

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Старый Аманак: Самарская обл., Похвистневский район, с.Старый Аманак, ул.Центральная, 37А

Режим работы администрации сельского поселения Старый Аманак :

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации сельского поселения Старый Аманак осуществляется понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(84656) 44-5-71

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ

8(84656) 44 – 5- 73

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Старый Аманак

amanak.adm@yandex.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории сельского поселения Старый Аманак **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

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

на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

Заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Старый Аманак (далее – Администрация) заявление о Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории сельского поселения Старый Аманак муниципальногорайона Похвистневский Самарской области , а также необходимые документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в сельском поселении Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, возврат всех представленных Заявителем документов

Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в сельском поселении Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

Специалист, ответственный за Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в сельском поселении Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области , оформляет документы и направляет на подпись Главе поселения

|  |
| --- |
| Данные выданного документа вносятся в журнал, присваивается исходящий номер, документ выдается Заявителю |