



**Российская Федерация
Новгородская область Валдайский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 02.02.2012 № 5-рг
д.Любница**

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

1. Утвердить Административный регламент администрации Любницкого сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

2. Распоряжение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Любницкого сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Любницкого сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в Администрации Любницкого сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в Администрации Любницкого сельского поселения предоставляется специалистом Администрации Любницкого сельского поселения (далее именуется - специалист).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. 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" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (ст. 17) (с изменениями и дополнениями)
- Уставом Любницкого сельского поселения.

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из нижеперечисленных документов:

- выписка из реестра муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

- уведомление об отказе в предоставлении информации.

1.5. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом (приложение 2, 3).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Любницкого сельского поселения во вторник и четверг с 8-30 до 16-45 часов, по адресу: 175443, Новгородская область, Валдайский район, с. Любница, ул. Молодежная, д.79

2.1.2. Телефон для справок:

- телефон/факс: 8 (81666) 41-435

2.1.3. Адрес официального сайта в сети: Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

Адрес официальных сайтов в сети Интернет:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения Валдайского муниципального района: alspsito.narod.ru

Время работы администрации: понедельник – пятница с 8.30 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес официальных сайтов в сети Интернет:

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться к специалисту Администрации Любницкого сельского поселения (далее – Администрация поселения).

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой или телефонной связи.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации

- адрес Администрации поселения, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону, и размещаются на информационном стенде в помещении здания администрации поселения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги: 3 дня с момента регистрации запроса.

2.2.2. Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 3 дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;

2) отсутствие в распоряжении Администрации поселения документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения.

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.
- парковочное место должно располагаться рядом со зданием Администрации поселения, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.
- вход в здание Администрации поселения должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (Приложение 2, 3).

В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);
- цель получения информации;
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, ИНН, ОКВЭД, почтовый адрес);
- порядок получения информации (лично или по почте);
- подпись заявителя либо его представителя.

К запросу могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

- предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) Прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю.
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.
- 3) Поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.
- 4) Выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации Любницкого сельского поселения.

3.1. Прием заявления

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении информации об объекте недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются на рассмотрение Главе Любницкого сельского поселения.

3.1.3. Ответственный специалист получает заявление и пакет документов.

3.1.4. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.3. Поиск необходимой информации

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом заявления о предоставлении информации.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.6. Специалист передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись Главе Любницкого сельского поселения или его заместителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5. Административного регламента.

3.3.7. Глава Любницкого сельского поселения или его заместитель подписывают выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны Главой Любницкого сельского поселения или его заместителя в день подготовки документов.

3.3.8. Специалист передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю по телефону.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от Главы Любницкого сельского поселения или его заместителя.

3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения Главой Любницкого сельского поселения проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют Главу Любницкого сельского поселения, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Любницкого сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Любницкого сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

- Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, Главе Любницкого сельского поселения или в Валдайский районный суд.

- Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

- Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться данным специалистам для рассмотрения и ответа.

Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись обратившегося лица и дату.

Письменное обращение может быть передано в приемную Администрации поселения по обращениям граждан или направлено по почте: Новгородская область, Валдайский район, с. Любница, ул. Молодежная, д.79, тел. 8(81666) 41-435. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество обратившегося лица, почтовый адрес для ответа);

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения.

6. Порядок судебного обжалования

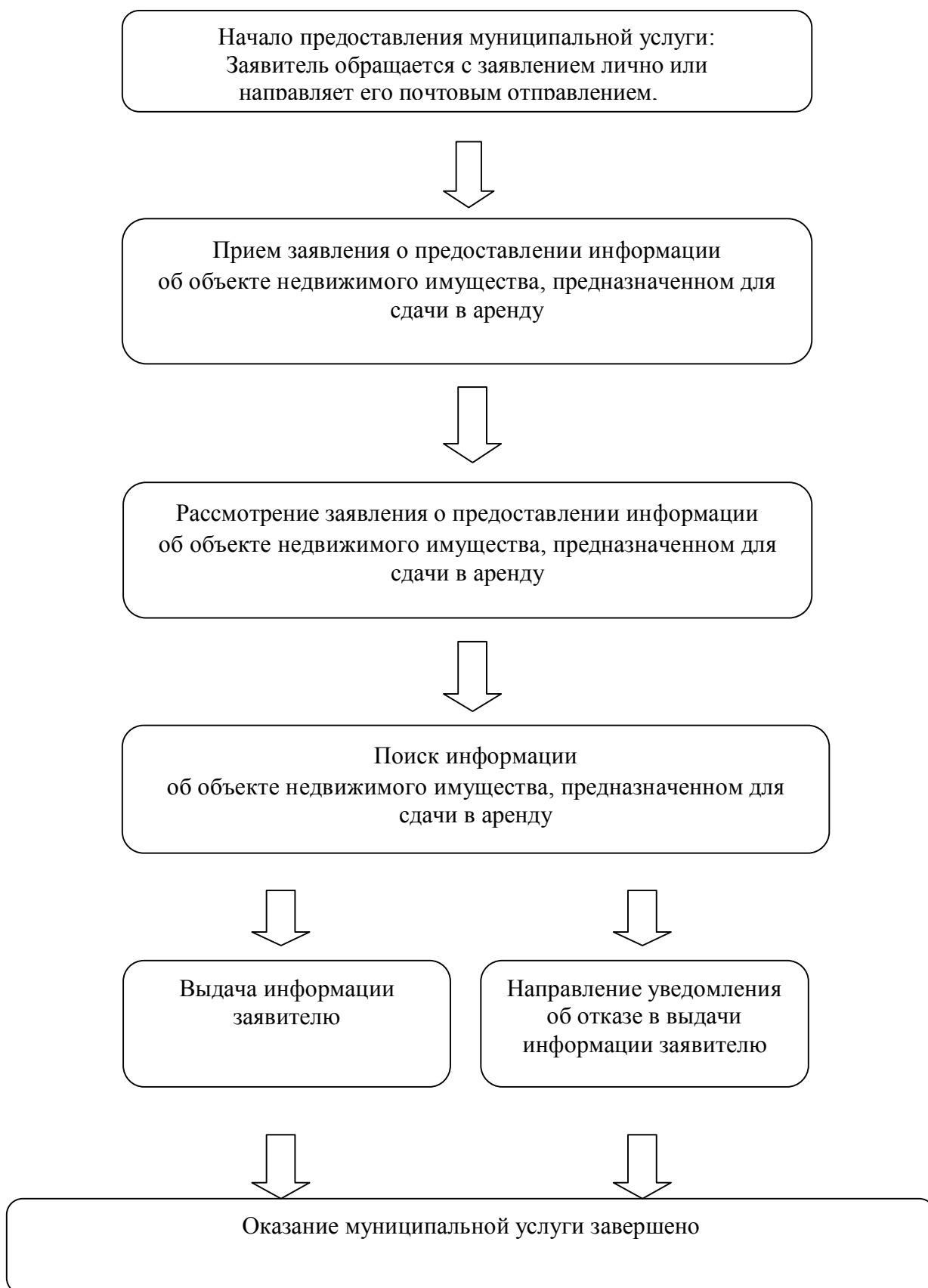
Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Приложения

7.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 1.

7.2. Форма заявлений на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду – приложение № 2, 3.

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Заявление

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Любницкого сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____	
	серия _____	номер _____
	выдан _____	
	дата выдачи _____	

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Край			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Край			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Край	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание	

местоположения	
----------------	--

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: <u>выдать на руки,</u> <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)

физического лица

_____ собственноручная подпись

Заявление

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Любницкого сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду

Дата подачи заявления « » 20 г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	

Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Край			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Край			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:
E-mail:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Край	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

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

(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица)
МП