1. внесены изменения:

- Постановление от 29.05.2013 г. № 112 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# **АДМИНИСТРАЦИИ**

**Судоверфского сельского поселения**

###  Рыбинского муниципального района

От 14 марта 2012 года № 57

Об административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно Приложения.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая Жизнь».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

 Приложение

к постановлению администрации Судоверфского сельского поселения

от 14.03.2012 № 57

 **Административный регламент**

**Судоверфского сельского поселения предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Судоверфского сельского поселения (далее – администрация) при предоставлении 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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляет администрация.

Местонахождение администрации: Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д.24.

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: (4855) 295 – 724, (4855) 295 – 782.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей администрации размещена на официальном сайте Администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет по адресу: admsp-sudoverf.ru**.**

1.3. В помещении Администрации Судоверфского сельского поселения располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- информация о местоположении, почтовом адресе администрации, телефонах сотрудников администрации;

- график работы сотрудников администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет;

- справочные телефоны Администрации Судоверфского сельского поселения;

- обязанности и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

1.4. Потребителями муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели или (и) юридические лица (далее - заявители).

**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 Судоверфского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю справки из Реестра муниципального имущества Судоверфского сельского поселения (приложение 2 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Гражданский Кодекс РФ;

- Устав Судоверфского сельского поселения;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Судоверфского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения от 23.11.2006 № 36.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление на имя Главы администрации или лица, его замещающего. В заявлении указывается точный адрес объекта недвижимости, местонахождение движимого имущества, точный юридический или домашний адрес заявителя, контактный телефон (приложение 1 к настоящему регламенту).

2.7. При осуществлении муниципальной услуги Администрация не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления данной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие заявления, отсутствие в заявлении точного адреса объекта недвижимости, местонахождения движимого имущества, точного юридического или домашнего адреса заявителя, контактного телефона.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие в Реестре муниципального имущества Судоверфского сельского поселения сведений об имуществе, указанном в заявлении. Отказ оформляется письмом администрации за подписью Главы администрации или лица, его заменяющего, с указанием причин неисполнения муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных сотрудников по предоставлению муниципальной услуги;

- комната (архив) для хранения документов, представленных заявителями и остающихся на хранение в управлении.

- места ожидания для заявителей должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для заявителей информацией, санитарные комнаты располагаются на каждом этаже здания.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: доступность и качество муниципальной услуги одинаково для всех потребителей, указанных в пункте 1.4.

**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. Руководитель административной процедуры получения муниципальной услуги – Глава администрации.

 - Должностные лица администрации – Главный бухгалтер администрации.

Должностные лица администрации осуществляют свою деятельность согласно должностным инструкциям, утвержденных Главой администрации.

3.2. Получение, рассмотрение и регистрация заявления заявителя осуществляется специалистом администрации. Документы заявителя передаются на рассмотрение Главы администрации.

3.3. Глава администрации принимает решение и выносит письменную резолюцию на заявлении на имя главного бухгалтера администрации о подготовке справки из Реестра муниципального имущества Судоверфского сельского поселения.

3.4. Бухгалтерия оформляет справку из Реестра муниципального имущества Судоверфского сельского поселения и направляет ее заявителю сопроводительным письмом за подписью Главы администрации (или лица, его заменяющего).

3.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

3.6. При наличии информации о нахождении в Реестре муниципального имущества Судоверфского сельского поселения, имущества, указанного в заявлении, выдается справка в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента. В случае отсутствия в Реестре муниципального имущества Судоверфского сельского поселения имущества, указанного в заявлении, оформляется отказ в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за исполнением положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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, 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, 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 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 муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. 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.

 5.8. 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.

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

 5.10. 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 пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение1

к регламенту

Форма заявления о выдаче справки из Реестра муниципального имущества

Судоверфского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Судоверфского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

От ФИО (полностью), проживающего по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне информацию о форме собственности на следующее имущество, находящееся в собственности Судоверфского сельского поселения, включая предоставление информации о возможности оформления права пользования на него:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Число подпись

Приложение 2

 к регламенту



**СПРАВКА ИЗ РЕЕСТРА**

**муниципального имущества Судоверфского сельского поселения**

# **Дата выдачи:** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

**Субъект права:** Судоверфское сельское поселение.

**Вид права:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Объект права:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Характеристика объекта:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес места нахождения объекта:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы основания права:**

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

**На каком праве может быть предоставлен:**

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

**Способ предоставления имущества:**

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

Глава Администрации

Судоверфского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП