



ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТИРІ МУНИЦИПАЛЬНАЙ ЙМАҒЫНЫҢ
ПІҚІ ПАЗЫ ААЛ ЧӨБІНІҢ
ААЛ УСТАҒ-ПАСТАА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРШИНО-БИДЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2025г.

№ 30- п

с. Вершино - Биджа

**О внесении изменений и дополнений в постановление № 69-п от 25.07.2014
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в
аренду» в редакции от 05.12.2018 №75-п**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Вершино - Биджинский сельсовет Администрация сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть –Абаканского района Республики Хакасия,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду »:
1.1. **Приложение** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», содержащее Блок – схему оказания муниципальной услуги исключить.
2. Обнародовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Вершино-Биджинского сельсовета
Усть –Абаканского района
Республики Хакасия



С.В. Сергиенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления Администрацией Вершино-Биджинского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Администрацией Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Администрация Вершино-Биджинского сельсовета) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, а также его должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, являются физические и юридические лица, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Вершино-Биджинского сельсовета (далее – администрация поселения) по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Вершино-Биджа, ул. 30 лет Победы, 81;
- по телефону: (8-390-32) 2-73-39, факс: (8-390-32) 2-73-49;
- по электронной почте: mo-v-bidginskii@list.ru;

-посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Вершино-Биджинского сельсовета: v-bidza

1.3.2. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12. 00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 12.00

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа муниципальной власти Республики Хакасия, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вершино-Биджинского сельсовета.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - письмо), содержащее затребованную заявителем информацию, либо письмо об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – письмо).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2038; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3873; «Собрание

законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3880; «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4291; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, N 31, ст. 4322);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, N 25, ст. 2484; «Собрание законодательства РФ», 16.08.2004, N 33, ст. 3368; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; «Собрание законодательства РФ», 25.04.2005, N 17, ст. 1480 и др.);

- Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (28 декабря 2011 г. "Российская Газета" - Федеральный выпуск №5669);

- Уставом муниципального образования Вершино-Биджинский сельсовет Усть-Абаканского района Республики Хакасия, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Вершино-Биджинский сельсовет от 06.01.2006 N 12 (спецвыпуск газеты «Усть-Абаканские известия» от 17.01.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

2.6.2. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет электронное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а также прикрепляет к заявлению электронную копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и электронную копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов муниципальной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов муниципальной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Продолжительность действия по приему от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрации представленного заявления составляет не более 30 минут.

2.14.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется по месту нахождения Администрации Вершино-Биджинского сельсовета по адресу: 655138 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Вершино-Биджа, ул. 30 лет Победы, 81.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию Вершино-Биджинского сельсовета непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему

документы заявитель вправе направить в Администрацию Вершино-Биджинского сельсовета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются Администрацией Вершино-Биджинского сельсовета по описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, которые также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. На сайте Администрации Вершино-Биджинского сельсовета v-bidza размещается следующая информация:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- образцы заполнения заявления;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Администрации Вершино-Биджинского сельсовета.

2.15.3. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

- Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
 - своевременное, полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Вершино-Биджинского сельсовета заявления с приложенными документами.

3.2.2. Ответственным за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации Вершино-Биджинского сельсовета.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.5. Специалист Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации Вершино-Биджинского сельсовета регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 дня с момента получения заявления с Единого портала госуслуг.

При регистрации заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала госуслуг администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

3.2.6. Способом фиксации результата является занесение поступившего заявления в книгу регистрации и присвоение входящего регистрационного номера.

3.2.7. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром

копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

- комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

- при приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

- одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

- примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

- направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

- в случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

- получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

- многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

- заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

- в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

- в случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

- перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

- 1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

- на основе указанных в части 13 настоящей статьи перечней государственных и муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.»

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе Вершино-Биджинского сельсовета (уполномоченному им лицу). Глава Вершино-Биджинского сельсовета (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления главному бухгалтеру Администрации Вершино-Биджинского сельсовета (далее – главный бухгалтер).

3.3.2. Ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов по представлению муниципальной услуги является главный бухгалтер Администрации Вершино-Биджинского сельсовета.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой Вершино-Биджинского сельсовета (уполномоченным им лицом) письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Регламента, главный бухгалтер осуществляет подготовку письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Регламента, главный бухгалтер осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду. Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

Подготовленный проект письма передается Главе Вершино-Биджинского сельсовета.

В случае получения муниципальной услуги через Единый портал госуслуг после подписания главой администрации сельского поселения (уполномоченным лицом) письма специалист администрации сельского поселения проставляет статус заявления в Системе «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги».

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Вершино-Биджинского сельсовета (уполномоченным им лицом) письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации Вершино-Биджинского сельсовета.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

- письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4.5. Письмо выдается специалистом администрации сельского поселения лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, о чем делается соответствующая запись в книге выдачи документов.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге выдачи документов и подпись заявителя, или представителя заявителя, в получении документа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации Вершино-Биджинского сельсовета (далее – ответственные муниципальные служащие) действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения (или иным уполномоченным лицом).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается не реже одного раза в шесть месяцев.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Вершино-

Биджинского сельсовета(или иного уполномоченного лиц), в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию Вершино-Биджинского сельсовета от заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении муниципальной услуги акт не составляется.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Вершино-Биджинского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственные муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность ответственного муниципального служащего Администрации Вершино-Биджинского сельсовета закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Характеризующими требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

4.4.2. Должностное лицо Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Профессиональная компетентность должностного лица Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность должностного лица Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, который осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации Вершино-Биджинского сельсовета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией Вершино-Биджинского сельсовета и её должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Вершино-

Биджинского сельсовета:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Администрации Вершино-Биджинского сельсовета муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Вершино-Биджинского сельсовета и её должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Вершино-Биджинского сельсовета прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации Вершино-Биджинского сельсовета и её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 №210-ФЗ;
- 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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. 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 №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. 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 №210-ФЗ.»

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в Администрацию Вершино-Биджинского сельсовета

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, её должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

«5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.»

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, должностного лица Администрации Вершино-Биджинского сельсовета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, должностного лица Администрации Вершино-Биджинского сельсовета либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, должностного лица Администрации Вершино-Биджинского сельсовета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.4.6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию Вершино-Биджинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6.3. В случае обжалования отказа Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.7.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

5.7.2. Администрация Вершино-Биджинского сельсовета оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи .

При этом сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению. О чем течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.»

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация Вершино-Биджинского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация Вершино-Биджинского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Вершино-Биджинского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Вершино-Биджинского
сельсовета муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду»

Главе Вершино-Биджинского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

Вершино-Биджинский сельсовет

Дата подачи заявления «_____» _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия, Имя, Отчество _____

Документ, _____

наименование _____

удостоверяющий _____

серия _____

номер _____

личность _____

выдан _____

дата _____

выдан _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область _____ Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____ Дом _____ Корпус _____

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию

Наименование юридического лица _____

Свидетельство о регистрации _____

Серия _____ Номер _____

Сведения о местонахождении юридического лица

Область _____ Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____ Дом _____ Корпус _____

Почтовый адрес для направления информации

Область _____ 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)

Область

Район

Населенный пункт

Улица