**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 октября 2018 г. село Екатериновка №80

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 10 сентября 2012 года № 114 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный [регламент](#Par41) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества ,находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»" (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Екатериновского сельского поселения О.Ф. Смыченко

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района 30.10. 2018 г. №80**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее – администрации сельского поселения), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации поселения, взаимодействия администрации поселения с физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, органами государственной власти при предоставлении администрацией поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги любого физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах администрации поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

почтовый адрес: 692974, Приморский край, Партизанский район, с.Екатериновка , ул. Советская, 6А;

официальный сайт Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.ekaterinovka.partizansky.ru/>

адрес электронной почты администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района: adm­\_ekat@mail.ru.

телефон администрации сельского поселения для получения справок по вопросам приема корреспонденции: 8(42365) 29-1-48;

4. График работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

8. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации поселения;

б) требований к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

в) сроков предоставления муниципальной услуги;

г) порядка предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Консультации (справки) предоставляются при обращении по телефону, посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты администрации поселения и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" (далее - Портал).

10. Консультации (справки) по вопросам, предусмотренным пунктом 8 настоящего Административного регламента, предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно на находящихся в помещении администрации поселения информационных стендах, а также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Интернет - портала.

12. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на находящихся в помещении администрации сельского поселения информационных стендах, официальном сайте Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» осуществляет администрация сельского поселения.

15. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

16. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю запрошенной им информации, либо направление заявителю уведомления о непредоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе направление заявителю уведомления о непредоставлении муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации поселения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

е) Федеральный закон от 29.12.2017г №479-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 ж) Устав Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района;

з) Постановление администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 18.05.2012 №59 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (представления муниципальных (услуг)»

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление.

21. Заявление составляется в письменной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

22. Заявление направляется заявителем в администрацию поселения по почте, по электронной почте, через Портал либо непосредственно передается в администрацию поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23. В заявлении указывается:

а) сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

б) один из способов предоставления информации:

предоставление информации в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в заявлении указания на способ предоставления информации ответ заявителю направляется по почте;

Заявление (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

24. Документов, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

**Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

25. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или не предоставления муниципальной услуги**

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

а) Заявление не отвечает требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента;

б) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, отсутствует.

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

29. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

32. Информация либо уведомление о не предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю почтой, электронной почтой, через Портал, и непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление в администрацию сельского поселения.

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

34. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

35. В помещении администрации поселения для лиц, ожидающих прием документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещения для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

36. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации поселения.

37. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

38. Администрация сельского поселения посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

40. Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 8 настоящего Административного регламента, в случае непосредственной передачи заявителем заявления в администрацию поселения Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

41. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Обеспечивается возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале.

43. Обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале.

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

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

а) прием заявления;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента;

в) поиск запрашиваемой заявителем информации или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 28 настоящего Административного регламента, для предоставления заявителю.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в Блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

45. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале.

46. Подача заявления в электронной форме осуществляется через официальный сайт Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портал.

47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале и по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

**Прием заявления**

48. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является получение администрацией поселения заявления.

Поступившее в администрацию поселения заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, и направляется главе поселения в установленном порядке.

49. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления.

50. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление в администрацию поселения.

51. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является направление заявления главе поселения.

52. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления в администрации поселения.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления о непредставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным** **подпунктом "а"** **пункта 28 настоящего Административного регламента**

53. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента, является поступление заявления главе поселения.

54. Глава поселения рассматривает поступившее заявление и оформляет поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента.

В случае если основания для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

55. В случае если муниципальная услуга не предоставляется (подпункт "а" пункта 28 настоящего Административного регламента), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о не предоставлении муниципальной услуги.

56. Уведомление о не предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины не предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента.

57. Уведомление о не предоставлении муниципальной услуги передается специалистом на подпись главе поселения.

58. Глава поселения подписывает уведомление о не предоставлении муниципальной услуги, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления заявителю.

59. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента, является соответствие (несоответствие) заявления требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента;

60. Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации поселения.

Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о не предоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о не предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента, - четыре рабочих дня с даты регистрации заявления в администрации поселения.

61. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о не предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента, является:

а) установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия либо отсутствия основания для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента;

б) уведомление о непредоставлении муниципальной услуги, содержащее причины не предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента.

62. Способ фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента, в том числе в электронной форме, - регистрация в администрации поселения уведомления о не предоставлении муниципальной услуги, содержащего причины не предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента.

**Поиск запрашиваемой заявителем информации**

63. Отсутствие оснований для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 28 настоящего Административного регламента, является основанием для начала процедуры по поиску специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем информации и подготовке информации.

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает информацию на подпись главе сельского поселения.

66. Глава сельского поселения подписывает информацию.

67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанную главой поселения информацию для направления заявителю в установленном порядке.

68. Критерием принятия решения по поиску запрашиваемой заявителем информации, подготовке информации для предоставления заявителю является наличие (отсутствие) информации, за предоставлением которой обратился заявитель.

69. Максимальный срок выполнения действия по поиску запрашиваемой заявителем информации - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке, подписанию главой поселения и направлению информации - в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке заявителю уведомления о непредоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия запрашиваемой информации - в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

70. Результатом выполнения административной процедуры по поиску запрашиваемой заявителем информации, подготовке информации для предоставления заявителю является – предоставление запрашиваемой заявителем информации.

71. Способ фиксации результата административной процедуры, по поиску запрашиваемой заявителем информации, подготовке информации для предоставления заявителю, в том числе в электронной форме, - регистрация в администрации поселения запрашиваемой заявителем информации.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами**

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения, либо должностными лицами, назначенными главой поселения.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

75. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением главы поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

76. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

**Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

79. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

80. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

81. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

82. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

83. Решения и действия (бездействие) администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги ;

г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги если основания для отказа не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района;

е) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района;

ж) отказ администрации Екатериновского поселения учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Екатериновского сельского поселения должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Екатериновского сельского поселения

86. Жалоба на решения и действия ( бездействие) администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги , должностных лиц, муниципальных служащих администрации Екатериновского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений предоставляющих муниципальные услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия ( бездействие) администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района подается в администрацию Екатериновского сельского поселения.

Личный прием заявителя производится в администрации Екатериновского сельского поселения по адресу: с. Екатериновка, ул. Советская 6А, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района и размещенного на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин ( уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность ( для физических лиц) ;

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя ( при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом ( для юридических лиц);

 При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Екатериновское сельское поселение в порядке и сроки , установленные соглашением о взаимодействие, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Срок рассмотрения жалобы администрацией сельского поселения - в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации в администрации сельского поселения, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации жалобы в администрации сельского поселения.

89. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, многофункциональный центр. учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу , многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами , указанными в пункте 86 настоящего административного регламента в течении 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель имеет право на получение имеющейся в администрации сельского поселения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 86 настоящего административного регламента принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Екатериновского сельского поселения, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа. возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения;

- администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу. которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации » на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

 В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос , ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации » на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течении 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Екатериновского сельского поселения, на котором размещен ответ на вопрос. поставленный в жалобе. при этом жалоба, содержащая обжалованного судебного решения не возвращается.

 Должностные лица, указанные в пункте 86 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе в том же предмете и по тем же основаниям ;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

-наличие решения по жалобе. принятого ранее в соответствии требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 86 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившего жалобу, в течении тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотреблении правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 94. Решения, действия (бездействие) администрации Екатериновского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке».

.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

 В администрацию Екатериновского

сельского поселения

Партизанского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

 Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

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

(наименование объекта)

 Сведения о заявителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  | Заявитель - физическое лицо: |  |
| 1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2  | Почтовый адрес (почтовый индекс,наименование субъекта РоссийскойФедерации, района, города, населенногопункта, улицы, номер дома (владения),корпуса (строения), квартиры (офиса))  |  |
| 1.3  | Адрес электронной почты  |  |
| 1.4  | Номер контактного телефона (указываетсяс кодом междугородней связи)  |  |
| 1.5  | Один из способов предоставления информации:- почтовым отправлением; - посредством электронной почты. |  |
| 2  | Заявитель - юридическое лицо:  |  |
| 2.1  | Полное наименование юридического лица  |  |
| 2.2  | Почтовый адрес (почтовый индекс,наименование субъекта РоссийскойФедерации, района, города, населенногопункта, улицы, номер дома (владения),корпуса (строения), квартиры (офиса)) |  |
| 2.3  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)уполномоченного лица  |  |
| 2.4  | Должность уполномоченного лица  |  |
| 2.5  | Почтовый адрес (почтовый индекс,наименование субъекта РоссийскойФедерации, района, города, населенногопункта, улицы, номер дома (владения),корпуса (строения), квартиры (офиса))  |  |
| 2.6  | Адрес электронной почты  |  |
| 2.7  | Номер контактного телефона (указываетсяс кодом междугородней связи)  |  |
| 2.8  | Один из способов предоставления информации: - почтовым отправлением; - посредством электронной почты. |  |

 Приложение: на \_\_\_\_ листах (при наличии).

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в** **муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

срок регистрация заявления опредоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, передачи заявления специалисту администрации, в чьи должностные обязанности входит подготовка информации, не должен превышать **одного дня** со дня поступления заявления

**Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в** **муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

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

срок рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а также представления на подпись главе администрации не должен превышать **трех дней** со дня поступления заявления на рассмотрениеспециалисту администрации

срок предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду не должен превышать **двух дней** со дня получения специалистом подписанного главой администрации информационного письма об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду