

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«сельсовет «Шабдухский»» ГУМБЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**Индекс 368936, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Шабдух**

**ИНН 0509005820, КПП 050901001 ОКПО 04290992, ОГРН 1020501743173**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 май 2012 год № 11 с. Шабдух**

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности сельского поселения**

**«сельсовет «Шабдухский»» и предназначенной для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» Гумбетовского района от 5.05.2012 г.№ 5 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом  сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» администрация сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации сельского поселения **«сельсовет «Шабдухский»»**  по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» и предназначенной для сдачи в аренду**».

 2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации «сельсовет «Шабдухский»».

**Глава администрации**

**СП «сельсовет «Шабдухский»» А.Г. Юсупов**

**Утвержден**

 **Постановлением администрации**

 **сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»**

 **от 29 мая 2012 года № 11**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» и предназначенной для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент Администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» и предназначенной для сдачи в аренду» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»».

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»;

-на информационных стендах;

Администрация поселения находится по адресу: 368936, Республика Дагестан, Гумбетовский район с. Шабдух, телефоны: 8 928 961 94 49.

адрес электронной почты: **Shcabduh76@mail.ru**

Режим работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| ПонедельникВторник  | 8-00 до 17-00, обед 13-30 до 14-308-00 до 17-00, обед 13-30 до 14-30 |
| Среда  | 8-00 до 17-00, обед 13-30 до 14-30 |
| ЧетвергПятница  | 8-00 до 17-00, обед 13-30 до 14-308-00 до 17-00, обед 13-30 до 14-30 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации селского поселения: **Shcabduh-ru.1gb.ru** и Администрации муниципального района «Гумбетовский район»: http:// **www.mo-gumbet.ru/**

Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Заместителем Главы администрации Магомедовым С.М.

Консультации предоставляются по вопросам:

* перечня необходимых документов для оказания услуги;
* порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и
решений, осуществляемых и принимаемых в ходе
предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании
являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.4. Способы и виды получения муниципальной услуги:

- посредством письменного заявления по адресу, указанному в п. 1.3. раздела 1 настоящего Регламента;

- по электронной почте **Shcabduh76@mail.ru****;**

- индивидуального информирования – лично или по телефону;

- в виде публичного информирования.

Контактные телефоны и режим работы указаны в п. 1.3. раздела 1 Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» и предназначенной для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Представление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» (далее – Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» и предназначенной для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимости).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня его регистрации. В случае необходимости дополнительного времени для рассмотрения письменного обращения, срок его рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»;

 - настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2. Заявление в свободной форме о предоставлении информации.

**2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:**

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- если в письменном заявлении содержатся не цензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- если текст письменного заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению),

- если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (о чем сообщается заявителю).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.**

Услуга оказывается бесплатно.

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

**2.11.** Регистрация письменного заявления заявителя осуществляется в день подачи заявления. Срок регистрации заявления – 10 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.12.1.** Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**2.12.2.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

**2.12.3.** Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

**2.12.4.** Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

**2.12.5.** Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

**2.12.6.** Требования к местам для информирования
заявителей, получения информации и заполнения необходимых
документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

* режим работы Администрации;
* графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;
* адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
* номера телефонов, факсов, адреса электронной почты
Администрации;
* перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги.

**2.12.7.** Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.13.1.** Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- гардероб;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление;

- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

-отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);

- территориальная (транспортная и шаговая);

- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;

- известны;

- доступны.

**2.13.2.** Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

профессиональная грамотность персонала.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При письменном заявлении заявителю дается письменный ответ.

Письменные заявления регистрируются в порядке, установленном пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента.

В письменном заявлении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

При письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случае необходимости дополнительного времени, необходимого для рассмотрения письменного обращения, срок его рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», в случае отсутствия Главы заместителем Главы администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

3.1.2. Электронное обращение, поступившее по электронной почте Администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», рассматривается в том же порядке, что и письменное заявление. Ответ направляется заявителю способом, указанным в обращении.

3.1.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает исчерпывающий устный ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме не может составлять более 10 минут.

В случае если заданные вопросы не входят в компетенцию специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, последний информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или организаций, уполномоченных на ее предоставлении.

Если специалист не может дать ответ или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить заявление в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время получения муниципальной услуги.

3.1.4. Публичное информирование осуществляется

- через средства массовой информации, в том числе в источниках официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»,

- посредством размещения информации на официальном интернет сайте Администрации муниципального района «Гумбетовский район»:

http:// [**www.mo-gumbet.ru/**](http://www.mo-gumbet.ru/)

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»».

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия),** **органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.** Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» Гумбетовского района в досудебном и судебном порядке.

**5.2.** В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» или в электронной форме на адрес **Shcabduh76@mail.ru**.

**5.3.** В устной форме жалобы рассматриваются по общему
правилу в ходе личного приема Главы Администрации или его
заместителя. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации и его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

**5.4.** Письменная жалоба может быть подана в ходе личного
приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена
лично.

**5.5.** Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

**5.6.** Основанием для начала рассмотрения жалобы является
поступление ее на имя Главы Администрации.

1. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня
ее регистрации.
2. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 **5.9.** Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

**5.10.** В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

**5.11.** По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение трех рабочих дней.

**5.12.** Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации cельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» Гумбетовского района, и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.