

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории Царицынского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Данный Административный регламент подлежит размещению в сети Интернет, на официальном сайте Царицынского сельского поселения p-tsaritsyn.rf

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории Царицынского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Царицынского сельского поселения.

Местонахождение Администрации: Волгоградская область, Городищенский район, пос. Царицын, ул. Производственная, 6.

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: mo\_tsaritsin@bk.ru

График приема заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 9.00 до 12.00.

Телефон для справок: 8(8442) 53-17-97.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объем сведений, предоставляемых заявителю об объекте находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение;
- перечень номеров помещений (при наличии);

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие обременений.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении или обращении в электронном виде предоставление информации об объектах недвижимости осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления. Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать 5 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 28.11.1994г. № 51-ФЗ
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- постановление Администрации Царицынского сельского поселения от 31 марта 2014 г. № 21 Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявители направляют в Администрацию лично, почтовым отправлением или по электронной почте заявление о предоставлении необходимой информации (далее - заявление), оформленное по форме, приведенной в [приложениях №1, 2](#) к настоящему административному регламенту.

В случае если заявитель в письменном заявлении просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется Администрацией при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

Заявление должно содержать:

##### 1) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дату его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о получении информации заявителем лично при его обращении или направлении ответа по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

В случае необходимости заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

#### 2.7. Основания для приостановления оказания услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- неполного исполнения заявителем требований, установленных в [пункте 2.6](#) административного регламента;
- наличия информации в запросе, не поддающейся прочтению;
- отсутствия, скрепленной печатью организации, подписи руководителя юридического лица, запрашивающего информацию, в запросах, оформленных не на официальных бланках организаций.

При этом заявителю направляется сообщение о приостановлении процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости предоставления дополнительных документов.

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

- наличия в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствия сведений о фамилии физического лица, запрашивающего информацию;
- отсутствия сведений об адресе регистрации по месту жительства физического лица, запрашивающего информацию, и адресе для направления этой информации;
- отсутствия сведений о наименовании либо адресе юридического лица, запрашивающего информацию, либо о наименовании должности или фамилии руководителя этого юридического лица;
- отсутствия подписи руководителя юридического лица, запрашивающего информацию, в запросах, оформленных на официальных бланках организации.

2.10. Услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди, при личном обращении, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

1. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

3. Требования к местам приема заявителей.

В здании организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

#### 4. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационном стенде размещаться следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, а также:

- предоставление муниципальной услуги любым физическим, юридическим лицам и их представителям;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения**

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении Администрации Царицынского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам:  
8(8442) 53-17-97;
- по письменному обращению граждан.

3.2. На информационных стендах в помещении Администрации:

- адрес электронной почты: mo\_tsaritsin@bk.ru
- график работы Администрации.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации Царицынского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации Царицынского сельского поселения должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди о днях приема специалистов Администрации Царицынского сельского поселения, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

3.5.1. Способ заполнения [заявления](#) (приложение № 1, 2).

3.5.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрацией Царицынского сельского поселения.

3.5.3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Царицынского сельского поселения.

3.5.4. Требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.6. Письменные обращения и обращения заявителей, поступившие в форме электронного документа по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги, рассматриваются специалистами Администрации Царицынского сельского поселения в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в Администрации.

Специалист Администрации сельского поселения осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации сельского поселения указывает свою фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

3.7. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Царицынского сельского поселения, подача заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи итогового документа, по адресу: Волгоградская область, Городищенский район, пос. Царицын, ул. Производственная, 6.

3.8. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#) в *приложении № 3* к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация представленных обращений и документов.

Администрация регистрирует обращение (заявление) в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

- рассмотрение представленных обращений и документов.

Зарегистрированные документы поступают в установленном порядке Главе Царицынского сельского поселения, после чего направляются лицу, ответственному за предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;

- оформление ответа на обращение, либо отказа.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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 решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами, осуществляет Глава Царицынского сельского поселения.

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 услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается Главой сельского поселения.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Царицынского сельского поселения.

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

4.3. Специалисты Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в 15-ти дневный срок, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении опечаток и ошибок, обжалование нарушения установленного срока исправлений в течение 5 рабочих дней.

5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.8. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, предусмотренные действующим законодательством.



Форма заявления физического лица

Главе Царицынского  
сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду на территории Царицынского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество физического лица)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_, тел.

\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить информацию об объекте (наименование объекта,  
характеристики, позволяющие его идентифицировать) недвижимого  
имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для  
сдачи  
в аренду.

Адрес места проживания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в  
электронном виде).

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном  
виде).

Форма заявления юридического лица

Главе Царицынского  
сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду на территории Царицынского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной  
государственный регистрационный номер)

Прошу предоставить информацию об объекте (наименование объекта,  
характеристики, позволяющие его идентифицировать) недвижимого  
имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для  
сдачи  
в аренду.

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Наименование должности руководителя, подпись, ФИО руководителя.

Подпись руководителя юридического лица скрепляется печатью организации  
в случае оформления заявления не на официальном бланке организации.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в  
электронном  
виде).

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном  
виде).

**БЛОК-СХЕМА  
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду» на территории Царицынского сельского поселения**

