

Приложение № 1 к постановлению Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края от 11 апреля 2014 г. № 103	
Наименование административного регламента	
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» Администрацией Каптыревского сельсовета	
1. Общие положения	
1.1. наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
1.2. описание заявителей административных действий	Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Администрация Каптыревского сельсовета, исполнитель услуги</p> <p>Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами администрации по адресу: Красноярский край, Шушенский район, село Каптырево, ул. Победы, д. За</p> <p>График работы администрации:</p> <p>понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. с перерывом на обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.</p> <p>Прием письменных заявлений, запросов осуществляет специалист администрации Каптыревского сельсовета (662730, с. Каптырево, улица Победы, д. За, приемная).</p> <p>График работы приемной:</p> <p>понедельник-пятница – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; -суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>1) Справочные телефоны:</p>

	<p>администрации: 8 (39139) 23-531; приемной: 8(39139) 23-531.</p> <p>Адрес электронной почты: kaptrevo_selo@mail.ru; официальный сайт отсутствует.</p>
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	<p>1) Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в Муниципальной казне Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).</p> <p>2) Отказ в предоставлении информации.</p>
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	<p>Срок предоставления информации не превышает 30 календарных дней с даты регистрации письменного заявления в приемной администрации Каптыревского сельсовета.</p>
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);</p> <p>Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);</p> <p>Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 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» ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);</p> <p>Устав Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края</p>
2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<p>Заявитель направляет в администрацию Каптыревского сельсовета заявление о предоставлении информации, содержащее: наименование получателя, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, либо уведомление о переадресации обращения, изложение сути</p>

	<p>заявления, личная подпись и дата.</p> <p>При обращении юридического лица указывается также его наименование, а также лицо, уполномоченное действовать от его имени без доверенности.</p> <p>В случае, если от имени заявителя обращается иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (для юридических лиц) и подписанную руководителем заявителя, или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (для физических лиц).</p>
<p>2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствуют.</p>
<p>2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) Запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в Муниципальной казне Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p>2) В случае отзыва заявления заявителем.</p> <p>3) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект.</p>
<p>2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно.</p>
<p>2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной</p>	<p>Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами администрации не более 15 минут.</p> <p>Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением и лично заявителю. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в</p>

услуги;	Администрации сельсовета. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более 30 дней.
2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации заявления – один день с момента поступления в приемную Администрации Каптыревского сельсовета.
2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	<p>Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенном в пункте 2.2 настоящего регламента.</p> <p>Для ожидания приема в коридоре 1-го этажа здания Администрации Каптыревского сельсовета отводятся места, оборудованные стульями, а также столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.</p> <p>Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде рядом с кабинетом специалистов администрации.</p>
2.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг;	<ul style="list-style-type: none"> -обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации; -размещение органом местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет; -размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации Каптыревского сельсовета; -ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях здания Администрации Каптыревского сельсовета, а также через библиотечные и архивные фонды; -присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов органа местного самоуправления Каптыревского сельсовета; -предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления Каптыревского сельсовета; -другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

	<p>К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере арендных отношений, а также соблюдение сроков предоставления информации.</p>
<p>2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в Муниципальной казне Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется также путем размещения данной информации на официальном сайте торгов, выбранном в соответствии с действующим законодательством.</p>
<p>2.15. требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение 1 к настоящему Регламенту).</p> <p>В запросе в обязательном порядке указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать); - цель получения информации; - реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, ОКВЭД, почтовый адрес); - порядок получения информации (лично или по почте); - подпись заявителя. <p>К запросу могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.</p>
<p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p>	
<p>3.1. Описание административной процедуры 1</p> <p>«Прием и регистрация заявления о предоставлении информации»</p>	
<p>3.1.1.юридические факты, необходимые для начала административной процедуры</p>	<p>Поступление от заявителя заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в Муниципальной казне Каптыревского сельсовета.</p>
<p>3.1.2.сведения о должностном лице (исполнителе)</p>	<p>специалист администрации Каптыревского сельсовета, тел. 23-531</p>
<p>3.1.3.содержание административной процедуры</p>	<p>Осуществляется проверка правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении.</p>

3.1.4.критерии для принятия решений	Надлежаще оформленное заявление о предоставлении информации.
3.1.5.результаты выполнения административной процедуры	Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.
3.1.6.способ фиксации результата административной процедуры	- регистрация в течение 1 рабочего дня заявления о предоставлении информации журнале входящей документации Администрации Каптыревского сельсовета
3.2. Описание административной процедуры 2 «Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации»	
3.2.1.юридические факты, необходимые для начала административной процедуры	<p>Регистрация заявления о предоставлении информации в журнале входящей документации Администрации Каптыревского сельсовета;</p> <p>Рассмотрение заявления Главой сельсовета и направление его на исполнение специалисту</p>
3.2.2.сведения о должностном лице (исполнителе)	<p>Рассмотрение заявления - специалистом администрации сельсовета, тел.23-531.</p> <p>Подготовка ответа – специалисты администрации сельсовета, тел.23-531</p> <p>Подписание ответа на заявление – Глава Каптыревского сельсовета, кабинет главы, тел.23-531.</p>
3.2.3.содержание административной процедуры	<p>При поступлении заявления глава сельсовета в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя – специалиста администрации (далее - исполнитель).</p> <p>Исполнитель в течение 7 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления информации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.</p> <p>По результатам рассмотрения заявления исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа либо с предоставлением информации, либо с отказом в предоставлении информации.</p> <p>Подготовленный исполнителем проект ответа в течение 3 рабочих дней визируется специалистом администрации. Завизированный специалистом проект ответа направляется на подпись Главе сельсовета.</p> <p>Глава сельсовета подписывает проект ответа в течение 2</p>

	<p>рабочих дней.</p> <p>В случае необходимости проект ответа возвращается на доработку специалисту, с поручением Главы сельсовета. Срок доработки проекта ответа устанавливается в пределах общего срока рассмотрения заявления.</p> <p>Направление ответа заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении или выдача лично заявителю в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.</p>
3.2.4.критерии для принятия решений	<p>-представлено заявление, соответствующее требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;</p> <p>-наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.</p>
3.2.5.результаты выполнения административной процедуры	<p>- предоставление информации заявителю;</p> <p>- уведомление об отказе в предоставлении информации.</p>
3.2.6.способ фиксации результата административной процедуры	<p>Ответ на заявление с предоставлением информации или об отказе в предоставлении информации подписывается Главой Каптыревского сельсовета и регистрируется в журнале администрации Каптыревского сельсовета в исходящей документации, после чего направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении или выдача при его личном обращении</p>
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1.Порядок осуществления текущего контроля	
4.1.1.текущий контроль за соблюдением положений административного регламента	<p>Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет Глава сельсовета. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов.</p>
4.1.2.текущий контроль за принятием решений	<p>Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава сельсовета, путем проведения выборочных проверок.</p>
4.2.Порядок и периодичность осуществления	

плановых и внеплановых проверок	
4.2.1.порядок и периодичность проверок	<p>Специалист администрации представляет Главе Каптыревского сельсовета план проведения плановых проверок для утверждения.</p> <p>По окончании текущего года специалист администрации представляет Главе Каптыревского сельсовета отчет о результатах проведенных плановых проверок.</p> <p>При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.</p>
4.2.2.порядок и формы контроля	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.</p>
4.3.Ответственность должностных лиц	
4.3.1.ответственность исполнителей	<p>Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.</p> <p>Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.</p>
4.3.2.ответственность руководителей	<p>Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.</p>
4.4.Порядок и формы общественного контроля	
4.4.1.контроль граждан	<p>Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p>

<p>4.4.2. контроль организаций</p>	<p>Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p>
<p>5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>5.1. информация о праве заявителей</p>	<p>Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>5.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение, действие или бездействие муниципального служащего или должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина; - решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
<p>5.3. перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. В письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. 2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. 3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. 4. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 5. В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по

	<p>существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.</p> <p>6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p>
<p>5.4. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Поступившие в администрацию Каптыревского сельсовета в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.</p> <p>Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема.</p>
<p>5.5. права заявителя на получение информации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получать достоверную информацию о деятельности органов местного самоуправления. 2. Отказаться от получения информации о деятельности и органов местного самоуправления. 3. Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления, доступ к которой не ограничен. 4. Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и установленный порядок его реализации. 5. Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
<p>5.6. адреса для направления жалобы</p>	<p>Почтовый адрес: 662730 Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3а</p> <p>Электронный адрес: E-mail: kaptrevo_selo@mail.ru</p>

<p>5.7.сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации Каптыревского сельсовета.</p> <p>В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок.</p>
<p>5.8.результаты досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы Главой Каптыревского сельсовета либо иным уполномоченным на то должностным лицом принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p>
<p>Приложения к административному регламенту</p>	
<p>приложение 1</p>	<p>Форма заявления о предоставлении информации</p>
<p>приложение 2</p>	<p>Форма жалобы на действия (бездействие) специалистов</p>
<p>Приложение 3</p>	<p>Блок-схема административных процедур</p>