



**Российская Федерация**  
**Новгородская область Валдайский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 14.03.2012 № 25-рз  
д. Ивантеево

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду».**

В целях регламентации административных процедур и действий при предоставлении Администрацией Ивантеевского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ивантеевского сельского поселения от 01.12.2010 № 86 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент администрации Ивантеевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объек-

тах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте Администрации поселения, направить сведения об административном регламенте в областную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник»

**Заместитель Главы Администрации  
Ивантеевского сельского поселения**

**К.Ф. Колпаков**

Утверждено  
распоряжением Администрации  
Ивантеевского сельского поселения  
от 14.03.2012 № 25-рз

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях предоставления информации заинтересованным лицам о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Ивантеевского сельского поселения, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом. От имени заявителей взаимодействие с администрацией по вопросам оказания муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- устно, при личном обращении граждан в Администрацию поселения и по телефону;
- с использованием средств почтовой, факсимильной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения (далее- Администрации поселения), на информационном стенде в помещении администрации поселения.

Для получения информации по вопросам предоставления муници-

пальной услуги заявитель, либо его законный представитель, обращается в Администрацию поселения по адресу: 175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1.

Прием осуществляется - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней

Часы приема: с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>;

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактный телефон для получения информации: 8 (81666) 33 249

Адрес электронной почты Администрации поселения: [ivant-07@mail.ru](mailto:ivant-07@mail.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации поселения: <http://www.ivanteevo.ru>

(адрес страницы с информацией о муниципальных услугах: <http://www.ivanteevo.ru/municipalservices-standarts.html>), в областной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, при личном обращении граждан, специалист администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Он обязан:

- 1) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- 3) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- 4) представить в устной форме информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа и не может составлять более 15 минут.

Ответ на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес указанный заявителем в обращении.

Ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ (в письменной форме или в форме электронного документа) на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги подписывается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

#### **1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Регистрация и хранение заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации поселения, в соответствии с правилами делопроизводства.

#### **1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги.**

В здании администрации поселения размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом и графическом (схематическом) виде;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы данных документов и образцы их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- контактная информация о специалисте администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график работы сотрудников и приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (приложение № 2);
- почтовый адрес, адрес официального сайта Ивanteeвского сельского поселения в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации поселения, справочные телефоны, местоположение, план размещения специалистов в здании администрации поселения (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ивanteeвского сельского поселения, муниципальных учреждений поселения и иных организаций, в которые необходимо обратиться в целях последующего предоставления муниципальной услуги.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и

движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду».

## **2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ивантеевского сельского поселения, в лице специалиста администрации поселения, ответственного за ведение учёта муниципального имущества, находящегося в собственности Ивантеевского сельского поселения.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1). Выдача, заинтересованным лицам информации (в виде выписки из реестра муниципальной собственности объектов недвижимого имущества) о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду.

2). Решение об отказе в предоставлении информации.

Сведения об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду размещаются на официальном сайте поселения в сети «Интернет»:

<http://www.ivanteevo.ru>

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Время предоставления информации специалистом в устной форме (на приёме) складывается из времени изложения обратившимся лицом запроса и времени представления ответа и не может составлять более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. При этом заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

## **2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.**

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

– Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50);
- Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (ст. 17)
- Уставом Ивантеевского сельского поселения.

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:**

Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (Приложение № 1).

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);
- цель получения информации;
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица; вид, серия, номер и дата выдачи документа удостоверяющего личность /наименование юридического лица, ИНН, ОКВЭД/, почтовый адрес, адрес постоянного местожительства, контактный телефон);
- порядок получения информации (лично, по почте, по электронной почте, по факсу);
- подпись заявителя либо его представителя (простая электронная подпись - в случае подачи заявления в электронном виде).

К запросу могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным до-

кументам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) в заявлении не указано наименование органа местного самоуправления, в которые направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) в заявлении не указаны реквизиты заявителя (п. 2.6 настоящего регламента), почтовый адрес (адрес электронной почты или номер факса) для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией, отсутствует подпись заявителя (простая электронная подпись);
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в тексте документов содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию:
  - отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;
  - отсутствие в распоряжении Администрации поселения документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект;
- 2) запрашиваемая информация не относится к компетенции Администрации поселения и к информации предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом (пункт 2.3 настоящего регламента);
- 3) запрашиваемая информация ранее неоднократно предоставлялась заявителю и при этом в повторном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 4) информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет (в этом случае указывается заявителю источник получения информации).
- 5) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;
- 6) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;



7) заявитель не является получателем муниципальной услуги (пункт 1.2 регламента)

**2.9. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Заявителем оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление подлежит обязательной регистрации, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов у заявителя, в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.**

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрация Ивантеевского сельского поселения: 175425, Новгородская область, Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1.

Схема расположения служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2) и указанием их рабочих мест, располагается на информационном стенде в здании администрации поселения.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, обеспечиваются копировальной техникой, телефонной свя-

зью, подключением к сети Интернет.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, образцами заполнения документов, письменными принадлежностями.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, столах и размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в помещениях администрации (приложение № 3).

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации поселения.

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

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение почтовой, телефонной, факсимильной, подключением к сети Интернет;
- обеспечение подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов по электронной почте и с официального сайта поселения в сети Интернет;
- обеспечение подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалиста оказывающего муниципальную услугу, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (приложение № 5,6).**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме (на приёме);
- в письменной форме при подаче запроса лично заявителем, а также посредством почтовой, электронной и факсимильной связи;
- в электронной форме.

**1). Предоставление муниципальной услуги в устной форме (на приёме):**

Основанием для предоставления муниципальной услуге в устной форме является обращение гражданина к специалисту, оказывающему предоставление муниципальной услуги в дни и часы приёма в порядке живой очереди, либо по предварительной записи.

Предоставление информации на основании обращений в устной форме осуществляет специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в момент обращения.

Время оказания муниципальной услуги в устной форме складывается из времени изложения обратившимся лицом запроса и времени представления ответа.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при индивидуальном информировании заявителя в устной форме обязано:

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- выслушать устное обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы
- занести содержание устного обращения в карточку личного приема гражданина.
- дать ответ устно с согласия гражданина в ходе личного приема, если предоставление информации не требует дополнительной подготовки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- направить карточку личного приема гражданина специалисту Администрации поселения ответственному за делопроизводство.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно определяет наличие оснований, по которым муниципальная услуга не предоставляется, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

- предоставление запрашиваемой информации либо приём письменного обращения, поданного в ходе личного приёма и направления его на регистрацию;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги не более 35 минут.

## **2). Предоставление муниципальной услуги в письменной форме.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

### **Принятие заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя, либо его законного представителя о предоставлении информации в Администрацию поселения по почте, факсимильной связи, сети Интернет.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;
- б) проверяет наличие оснований об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента;
- в) в случае наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7, осуществляет приём заявления и представленных документов:
  - регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
  - сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;
  - направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- г) в случае отсутствия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, и наличия оснований об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7:
  - принимает решение об отказе в приёме документов;
  - уведомляет заявителя (при возможности) о причинах отказа в приеме документов, с указанием времени, даты и фамилии специалиста принявшего решение.

Результатом административной процедуры является приём специалистом, ответственного за ведение делопроизводства, документов и их регистрация либо отказ заявителю в приёме документов.

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

### **3). Рассмотрение обращения заявителя**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет наличие оснований в отказе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента;
- в) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) готовит необходимые материалы и документы для предоставления муниципальной услуги (решение);
- д) оформляет в двух экземплярах и подписывает ответ на обращение с предоставлением запрашиваемой информации заявителю, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- е) направляет результат предоставления муниципальной услуги, специалисту по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является:

- подписание лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении запрашиваемой информации;
- подписание лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 5 дней.

### **4). Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за делопроизводство.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю запрашиваемую им информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 2 дней.

## **2.15 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в Администрацию поселения и организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) сети Интернет:

– лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

– посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

– посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

– иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **3. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**3.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми при выявлении нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселения.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Заявитель вправе запросить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, специалист, оказывающий муниципальную услугу, обязан предоставить сведения о ходе выполнения запроса.

### **3.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

**4.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправле-

нии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**4.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**4.4.** Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**4.5.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**4.6.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

**4.7.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

**4.8.** В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе устано-



вить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**4.9.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**4.10.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 4.7, 4.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**4.11.** Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

**4.12.** Обжалование действий (бездействия), решений органов местного самоуправления поселения, их руководителей и муниципальных служащих администрации поселения в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту

в Администрацию  
Ивантеевского сельского поселения

ОТ \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество/ наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ вид документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ серия, номер, дата выдачи

\_\_\_\_\_ ИНН индивидуального предпринимателя, юридического лица

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (здание, земельный участок, квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, иная информация, позволяющая точно идентифицировать объект)

Цель предоставления информации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заключение договора аренды, заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Информацию получу \_\_\_\_\_

лично, по почте, электронной почте (указать)

\_\_\_\_\_ (дата)

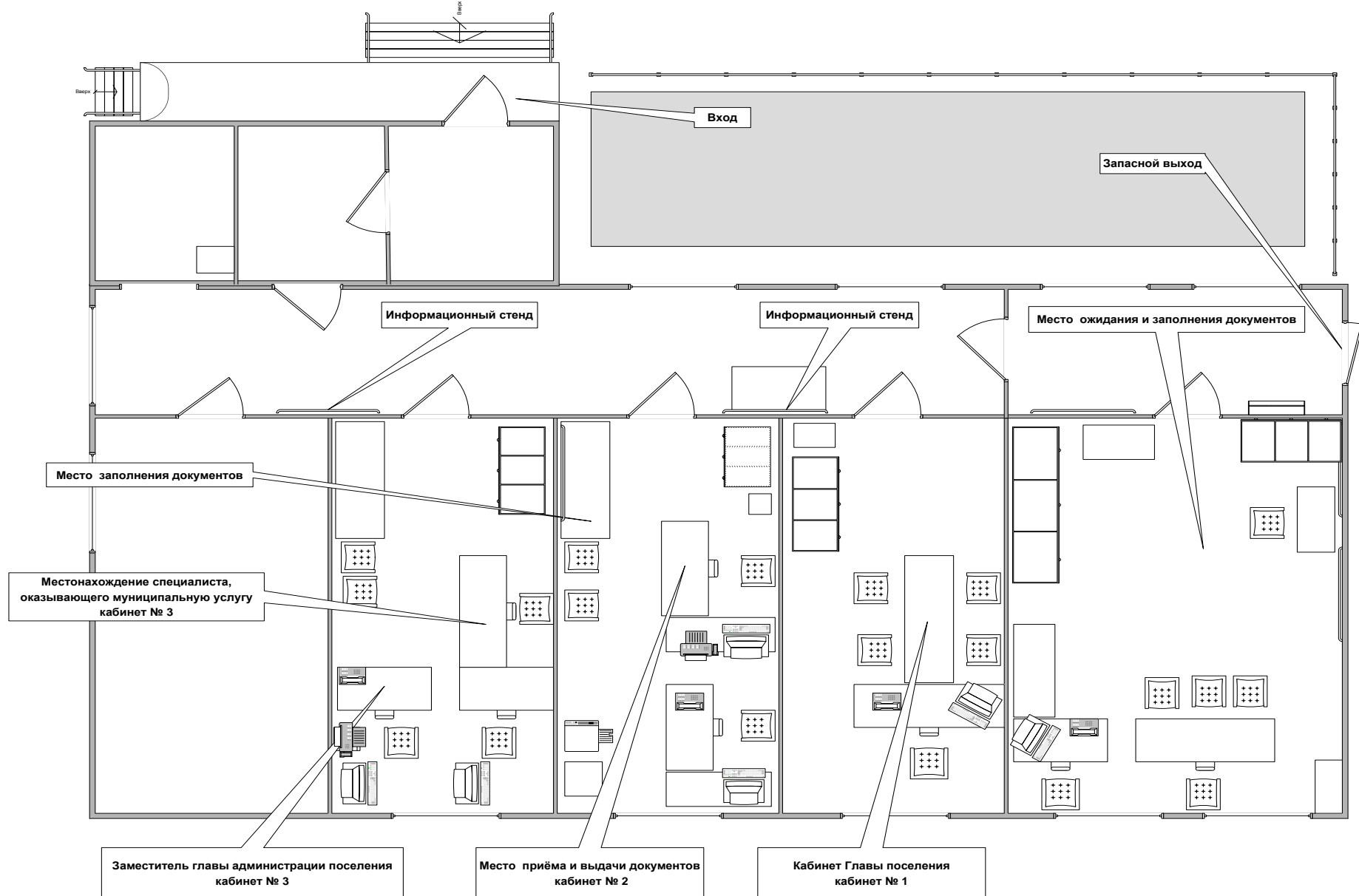
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Контактная информация**

**об органах местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения муниципальных учреждениях Ивантеевского сельского поселения и иных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

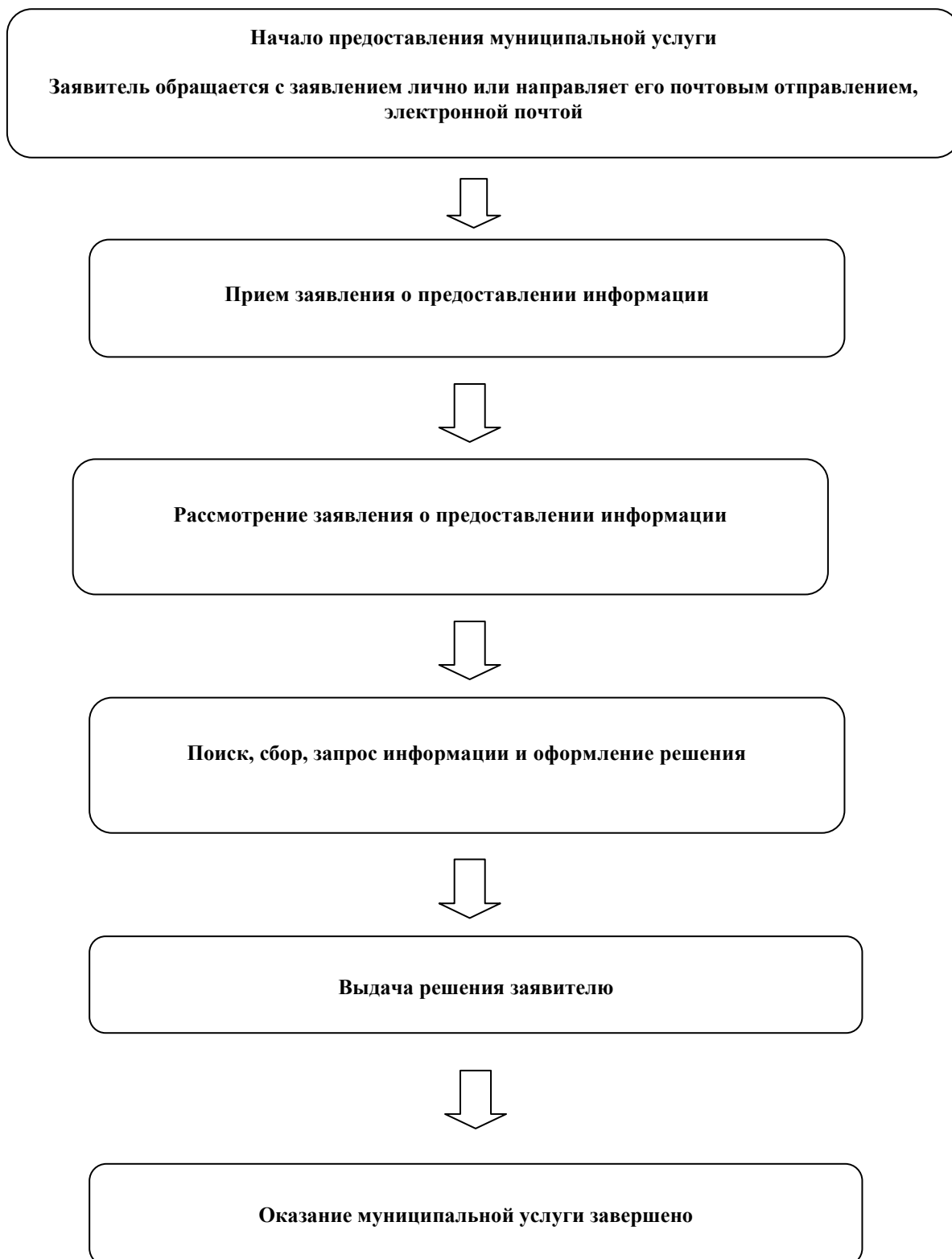
Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети Интернет	График работы	Часы приема граждан
Администрация Ивантеевского сельского поселения	175425, Россия, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1 (кабинет № 2, 3)	Глава поселения 8 (81666) 33 136  заместитель Главы администрации поселения 8 (81666) 33 249  специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги 8 (81666) 33 249	ivant-07@mail.ru	www.ivanteevo.ru	понедельник 8.00-12.00 13.00-17.00	---
					вторник 8.00-12.00 13.00-17.00	---
					среда 8.00-12.00 13.00-17.00	10.00-12.00
					четверг 8.00-12.00 13.00-17.00	14.00-16.00
					пятница 8.00-12.00 13.00-17.00	----
					суббота 8.00-12.00 13.00-17.00	----
					суббота	выходной
					воскресенье	выходной

**План**  
**расположения сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**



### **БЛОК-СХЕМА**

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназна-  
ченных для сдачи в аренду»**

1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (на приёме)- не более 35 минут.

<b>№ п/п</b>	<b>Административное действие в рамках административной процедуры</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
1.	Ознакомление с документами заявителя	не более 5 минут	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
2.	Выслушать устное обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы	10 минут	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
3.	Занести содержание устного обращения в карточку личного приема гражданина.	5 минут	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
4.	Дать ответ устно с согласия гражданина в ходе личного приема	10 минут	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Сделать запись в карточке личного приема гражданина	4 минуты	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
6.	Направить карточку личного приема гражданина специалисту Администрации поселения ответственному за делопроизводство	1 минута	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
7.	Предложить заявителю направить письменное обращение	10 минут	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
8.	Направить письменное обращение гражданина специалисту Администрации поселения ответственному за делопроизводство.	1 минута	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги

2. Принятие заявления (не более 3 дней).

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента.	5 минут	Специалист по делопроизводству
2.	Проверяет наличие оснований об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.	15 минут	Специалист по делопроизводству
	В случае наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7, осуществляет приём заявления и представленных документов:		
3.	Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства	5 минут	Специалист по делопроизводству
4.	Направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	В течении дня приема документов	Специалист по делопроизводству
	В случае отсутствия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, и наличия оснований об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7:		
5.	Принимает решение об отказе в приёме документов.	10 минут	Специалист по делопроизводству
6.	Уведомляет заявителя (при возможности) о причинах отказа в приеме документов, с указанием времени, даты и фамилии специалиста принявшего решение.	5 минут	Специалист по делопроизводству

3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (не более 5 дней).

№ п/п	Административное действие в рамках административной процедуры	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Устанавливает предмет обращения заявителя.	10 минут	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги
2.	Проверяет наличие оснований в отказе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.	15 минут	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
	В случае отсутствия оснований в отказе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента:		
3.	Принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.	10 минут	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
4.	Готовит необходимые материалы и документы для предоставления муниципальной услуги (решение), в случае необходимости направляет запрос в государственные органы и органы местного самоуправления.	3 дня	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Оформляет в двух экземплярах и подписывает ответ на обращение с предоставлением запрашиваемой информации заявителю.	1 день	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
6.	Направляет результат предоставления муниципальной услуги, специалисту по делопроизводству для выдачи заявителю.	1 день	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
	В случае наличия оснований в отказе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента:		
7.	Принимает решение об отказе в приеме документов.	10 минут	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
8.	Оформляет в двух экземплярах и подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.	1 день	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги
9.	Направляет результат предоставления муниципальной услуги, специалисту по делопроизводству для выдачи заявителю.	1 день	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (не более 3 дней).

<b>№ п/п</b>	<b>Административное действие в рамках административной процедуры</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
9.	Получение от специалиста, оказывающего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги.	5 минут	Специалист по делопроизводству
10.	Регистрация решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.	10 минут	Специалист по делопроизводству
11.	Направление решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте или иным способом, указанным заявителем.	не более 2-х дней	Специалист по делопроизводству
12.	Направляет копию решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за ведение архива.	15 минут	Специалист по делопроизводству

---