**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯНЕГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2014 г. **№ 9**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Администрацией Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

 В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 №381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 №367», постановлением Администрации Янегского сельского поселения от 07.05.2010 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация Янегского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно Приложению.

2. Специалисту по земле и муниципальному имуществу Администрации Янегского сельского поселения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Янегского сельского поселения Скрябина М.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лодейное Поле» и разместить в сети интернет на официальном сайте Янегского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации В.Е. Усатова

Янегского сельского поселения

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 31.01.2014 г . № 9

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** **Администрацией Янегского**

**сельского поселения Лодейнопольского муниципального района**

**Ленинградской области**

**1. Общие положения:**

 **1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» **(далее – муниципальная услуга)**, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - предоставление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду) при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области **(далее - Администрация**)

 **1.2. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги:**

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ (с изменениями) «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации»;

- Устав Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области;

- Решение совета депутатов муниципального образования Янегское сельское поселение Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 22.03.2006г. № 45 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью МО Янегское сельское поселение Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области»;

- Постановление Администрации муниципального образования Янегское сельское поселение Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 15.01.2008 года №9 «Об аренде муниципального имущества муниципального образования Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области».

 **1.3.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

 Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист по земле и муниципальному имуществу (**далее – специалист).**

 При оказании муниципальной услуги специалист непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование организации | Место нахождения | Контактные телефоны |
| 1. | Отдел архитектуры Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (**Отдел архитектуры**) | Ленинградская область, **г.** **Лодейное Поле,** **пр. Ленина, дом 20,** **каб. № 18,**  **№ 27** | **8-813-64-2-22-75****8-813-64-2-35-08** |
| 2. | Лодейнопольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области(**Регпалата**) | Ленинградская область, **г Лодейное Поле,** **пр. Ленина, дом 45.** | **8-813-64-2-23-70** |
| 3. | Лодейнопольское Бюро технической инвентаризации (**БТИ**) | Ленинградская область, **г Лодейное Поле,** **ул. Титова, дом 54.** | **8-813-64-2-43-16** |
| 4. | ФГУП «**Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ**» Подпорожское отделение Лодейнопольский участок | Ленинградская область, **г Лодейное Поле,** **ул. Титова, дом 58.** | **8-813-64-2-11-01** |
| 5. | ФГУ «Земельная кадастровая палата» (**ЗКП**) | Ленинградская область, **г Лодейное Поле,** **пр. Урицкого, д. 11-а,** **3 этаж, кабинет №14.** | **8-813-64-2-44-71** |
| 6. | Общество с ограниченной ответственностью «Омега»(**ООО «Омега»)** | Ленинградская область**, г. Лодейное Поле, ул. Привокзальная, д. 4** | **8-813-64-46-184** |
| 7. | Общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис»**(ООО «Жилкомсервис»)** | Ленинградская область**, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54** | **8-813-64-2-44-37** |

 **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

 **1.4.1.** **Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- предоставление информации.

-отказ в предоставлении информации.

 **1.4.2.** **Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:**

-информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

-уведомления об отказе в предоставлении информации.

 **1.5. Получателями муниципальной услуги являются:**

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);

- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

 **1.6.** Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:**

 **2.1**.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 **2.1.1**. **Почтовый адрес и место нахождения Администрации**:

-187727, Ленинградская область, Лодейнопольский район,

 **посёлок Янега, улица Пионерская, дом 4.**

-часы работы: понедельник-четверг: **с 8.час.45мин. до 17 час.00мин.,** пятница: **с 8.час.45мин. до 16 час.45мин.**

-выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

-электронный адрес**: adm-yanega@yandex.ru**

-телефон для справок: **(8-813-64) 46-191**; факс: **(8-813-64) 46-191**.

 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: **администрация-янега.рф**

 **2.1.2**. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений осуществляется специалистом, на которого возложены соответствующие функции.

 **Место нахождения специалиста, время работы и телефон:**

- **кабинет № 4** Администрации

-приемные дни: **вторник, четверг с 9.00 до 16.00**

-телефон/факс: **(8-813-64) 46-191**

 **2.2**.Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

 **2.3.** Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (далее - заявление). Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

 **2.4**. **В заявлении указываются:**

 **а)**сведения о заявителе, в том числе:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата 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;

 **б)**наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которой запрашивается информация;

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

 **2.5.** В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении её по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

 **2.6.** Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

 **2.7.** Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 **2.8. Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:**

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

 **2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

  **2.9.1**.Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут,  продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 15 минут.

Информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в течение 30 дней со дня  поступления письменного обращения  заявителя.

**2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

**-**содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

-в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

-запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Янегского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

-запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

-запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

**3.1.**Основанием для начала предоставления муниципальной услуги

является поступление заявления, которое регистрируется в кабинете №2 Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. После рассмотрения заявления главой Администрации, оно поступает специалисту. Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

 **3.2.**Специалист осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации обобъектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Янегского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

 **3.3.**В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

 **3.4.**Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

- наименование;

- адрес;

- функциональное назначение;

- перечень номеров помещений (при наличии);

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

- наличие обременений;

 **3.5.**В случае если заданные получателем муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует получателя муниципальной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

 **3.6.**Специалист при предоставлении получателю муниципальной услуги информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.7. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:**

**3.7.1**. Публичное информирование осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц обобъектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Янегского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.7.2.** Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Янегского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду является решение главы Администрации (далее глава Администрации) о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

**3.7.3**. Специалист в течение тридцати дней со дня принятия решения главы Администрации размещает информацию на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

**3.7.4.** Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Янегского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

 **4.1.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.2.**Ответственность должностных лиц закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

**4.3**.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента должностными лицами, участвующими в исполнении настоящего Административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению настоящего Административного регламента.

**4.4**.Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4.5**.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действием (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 **5.1**. В случае если при предоставлении муниципальной услуги были допущены нарушения со стороны специалиста, гражданин имеет право на представление жалобы обратиться к главе Администрации.

 **5.2**. Глава Администрации должен лично разобраться с жалобой гражданина и предпринять одно из следующих действий:

-обеспечить внеочередное оказание гражданину услуги должного качества в случае, если жалоба гражданина признана обоснованной;

-в письменном виде оформить отказ в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа, даты, фамилии, имени, отчества должностного лица и содержания жалобы.