Утвержден

Постановлением главы администрации

сельского  поселения  «Село Булава»

от  17.05.2011 г.  № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Устное  и  письменное  консультирование  граждан  по  вопросам  имущественных  отношений»**

**I. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Устное  и  письменное   консультирование граждан  по  вопросам  имущественных  отношений» (далее административный регламент)  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления  муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной  услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу**

 Муниципальную услугу «Устное  и  письменное  консультирование  граждан  по вопросам  имущественных  отношений» непосредственно исполняет Администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

**3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, N 7-ФКЗ) "Российская газета", 1993, N327, 21.01.2009, № 7;

-  Жилищный  кодекс  Российской  Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995), "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

**-**Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003),  "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 21.12.01 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»;

-  Федеральный  закон  от  04.07.1991  №  1541-1  «О  приватизации  жилого  фонда  Российской Федерации»;

-   Федеральный Закон  РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Булава» от 01.04.2008  № 87  «Об утверждении  Положения о  муниципальной казне сельского поселения «Село Булава Ульчского муниципального района Хабаровского края»;

- Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Булава» от 25.01.2008 № 69 «Об утверждении Положения о порядке регулирования арендных отношений, предметом которых являются объекты муниципальной собственности сельского поселения «Село Булава».

**4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной услуги.**

1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является  получение лицами точной  информации  о  применении  правовых  актов  по  конкретным  имущественным  правоотношениям, а  также  удовлетворенность  лиц  качеством,  своевременностью  предоставления  и  полнотой  полученных  консультаций.

2. Получателями  муниципальной  услуги  могут быть  физические и юридические  лица.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

•5.                  Порядок информирования о правилах исполнения услуги

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

 Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «Село Булава» по адресу:  Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная, 3.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 682420 Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная, 3.

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в администрацию сельского поселения «Село Булава» по месту ее нахождения,  а также по телефонам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контакты | График работы |   |
| понедельник - пятница с 9.00 до  17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00 |   |
| Администрация сельского поселения «Село Булава»Адрес электронной почтытел./факс     |   adm. bulava @yandex..ru55-3-99  |   |
| Консультации: специалист по имущественным  отношениям |   |
| - по вопросам выдачи  выписки  из  реестра муниципальной  собственности |  55-6-56  | понедельник - пятница с 9.00 до  13.00, перерыв - с 13.00 до 14.00 |   |
|   |   |   |   |   |

Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист  по имущественным  вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста по  имущественным  вопросам, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по  имущественным  вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в адрес администрации  сельского поселения «Село Булава» обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлятся Главой администрации  сельского поселения «Село Булава», но не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением обратившегося.

            Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В  случае  если  в  обращении о предоставлении письменной  консультации по  процедуре  предоставления  муниципальной  услуги  не  указаны фамилия  заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**6. Сроки  предоставления муниципальной услуги**

1. Консультирование  по  вопросам  имущественных  отношений  предоставляется  по  запросу лица  в  возможно  короткие  сроки,  но  не  позднее  одного  месяца  со  дня  поступления  в администрацию  сельского  поселения  «Село Булава» указанного  запроса.

2. Для  консультирования  по  вопросам  имущественных  отношений  в  устной  форме  выделяется  время,  необходимое  и  достаточное  для предоставления полного и исчерпывающего ответа на запрос, но не более 1 часа.
В случае, если должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу не может предоставить информацию по запросу самостоятельно, без привлечения иных государственных или муниципальных органов, или подготовка информации требует продолжительного времени (требуются проведение дополнительного сравнительного анализа правовых актов в области имущественных отношений, дополнительное изучение норм иных отраслей права, анализ правоприменительной практики), оно предлагает лицу обратиться с письменным запросом либо назначает другое удобное для лица время для предоставления консультации, но не позднее одного месяца со дня первого устного обращения лица.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги включает в себя следующее:

•1)                 Консультирование по вопросам имущественных отношений не предоставляется  по вопросам, не входящим в компетенцию администрации сельского поселения «Село Булава».

**•8.**                  **Требования к местам исполнения муниципальной услуги либо отказа**

1. Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема граждан.

**9. Исполнение муниципальной услуги в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе.**

Исполнение муниципальной услуги и отдельные административные процедуры в рамках исполнения муниципальной услуги для заявителей являются бесплатными.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**10.Описание и последовательность административных процедур**

1. Основанием  для осуществления  консультирования  по  вопросам  имущественных отношений  является  запрос  лица  о  предоставлении  консультирования  в  администрацию   сельского  поселения «Село Булава».

2. Консультирование  осуществляется  по  конкретным  вопросам  имущественных  отношений касающимися:

- прием - передачи  объектов  в  муниципальную  собственность  из  муниципальной собственности;

- приватизации  объектов  муниципальной  собственности;

- приватизации  жилых  помещений.

3. Консультирование  по  вопросам  имущественных  отношений  осуществляет  должностное лицо  администрации  сельского  поселения «Село Булава»,  ответственное  за  консультирование по  вопросам  имущественных  отношений.

4. Запрос  может  быть  представлен  в  письменной  либо  в  устной  форме.

5. Письменный  запрос  о  предоставлении  консультации  может  быть  направлен  лицом  в администрацию  сельского  поселения  «Село Булава» средствами  почтовой  связи,  средствами электронной  почты.  Запрос  оформляется  в  свободной  форме.

6. Письменный  запрос  о  предоставлении  консультации  обязательно  должен  содержать следующие  сведения:

- наименование  администрации;

- наименование  юридического  лица  или  фамилия  и  инициалы  физического  лица, желающего  получить  консультацию,  с  указанием  полного  почтового  адреса  такого лица;

- просьбу  о  предоставлении  консультации  и  содержание  вопросов,  по  которым  лицу необходима  консультация;

- форму, по которой лицо желает получить консультацию (письменную либо устную);
- способ передачи письменной консультации (непосредственно лицу - с указанием контактных телефонов либо почтой);
- подпись лица.

7. Уполномоченное должностное лицо уточняет, какую информацию хочет получить лицо, и определяет, относится ли указанный запрос к консультированию по вопросам имущественных отношений.

8.  Консультирование по вопросам имущественных отношений по желанию лица осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию лица уполномоченное должностное лицо обязано предоставить информацию в письменной форме.

9. Не позднее 30 дней со дня поступления обращения указанный ответ по желанию лица, указанному в письменном запросе, направляется почтой  либо вручается непосредственно лицу (его представителю).

10.  При устном запросе лица о предоставлении консультации по вопросам имущественных отношений уполномоченное должностное лицо приглашает его в помещение, где проводится консультирование. Уполномоченное должностное лицо уточняет у лица, что за сведения ему необходимы, в какой форме желает получить ответ, определяет уровень сложности запроса, чье заключение необходимо для правильного и полного ответа на поставленный вопрос.

11. При желании лица получить консультацию в устной форме и возможности дачи заключения по запросу уполномоченным должностным лицом самостоятельно и незамедлительно уполномоченное должностное лицо осуществляет поиск необходимых сведений, по которым лицо желает получить консультацию, с использованием справочно-правовых систем и правовых актов и сообщает лицу требуемую информацию.  В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени или необходимо затребовать письменные заключения от иных структурных подразделений, и уполномоченное должностное лицо назначало лицу удобное для него время для осуществления консультирования,  прием указанного лица производится в назначенное для него время.

12. При проведении консультирования по вопросам имущественных отношений уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц администрации сельского  поселения  «Село Булава» для оказания методической и практической помощи. Привлечение должностных лиц для оказания помощи осуществляется путем непосредственного обращения (в том числе посредством телефонной связи) уполномоченного должностного лица к должностному лицу, либо путем направления уполномоченным должностным лицом письменного запроса.  Должностное лицо, к которому обратились за оказанием помощи, обязано незамедлительно (при устном обращении) либо в сроки, не превышающие 5 рабочих дней, оказать ее уполномоченному должностному лицу.  О случаях отказа должностных лиц от оказания методической и практической помощи, уполномоченное должностное лицо докладывает главе  администрации   сельского  поселения   «Село Булава» для принятия мер.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется   должностными   лицами   администрации  сельского   поселения «Село Булава»,  ответственными  за  организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются главой администрацией  сельского   поселения «Село Булава».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом по  имущественным  вопросам  настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и  подготовку  ответов  на  обращения  заявителей  в  ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации  сельского   поселения «Село Булава».

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО**

**ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации  сельского   поселения «Село Булава», участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы   в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации  сельского   поселения «Село Булава», нарушении положений настоящего Регламента или     некорректном поведении специалиста  по  имущественным  вопросам   по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы   администрации сельского  поселения «Село Булава».

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства                  или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации сельского   поселения  «Село Булава» (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства,   на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их  реализации  либо  незаконно  возложены  какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом.
Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) Глава администрации  сельского поселения «Село Булава» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе   в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Обращение, жалоба (претензия) заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений о действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),      о заявителе;

2) отсутствия фамилии, имени, отчества заявителя, его места жительства или места пребывания, а также подписи заявителя;

3) если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое                в судебном или досудебном порядке.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению Главы Администрации сельского поселения «Село Булава». О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

           Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.