

**Административный регламент
Екатеринославского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
(02.04.2018 № 13, 02.02.16 № 9, 26.04.21 № 23, 12.08.21 № 48, 09.09.22 № 34)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Екатеринославского сельского поселения (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляет администрация.

Местонахождение администрации: 646703 Омская область, Шербакульский район, с. Екатеринославка, ул. Устимука, д.49

График работы администрации:

Дни недели	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.15
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Контактные телефоны: (38177) 3-86-96.

1. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей администрации размещена на официальном сайте Администрации Екатеринославского сельского поселения в сети Интернет по адресу: admekat.ru.

1.3. В помещении Администрации Екатеринославского сельского поселения располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- информация о местоположении, почтовом адресе администрации, телефонах сотрудников администрации;
- график работы сотрудников администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации Екатеринославского сельского поселения в сети Интернет;
- справочные телефоны Администрации Екатеринославского сельского поселения;
- обязанности и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

1.4. Потребителями муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели или (и) юридические лица (далее - заявители).

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: Администрация Екатеринославского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю справки из Реестра муниципального имущества Екатеринославского сельского поселения (приложение 2 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Гражданский Кодекс РФ;

- Устав Екатеринославского сельского поселения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление на имя Главы Екатеринославского сельского поселения. В заявлении указывается точный адрес объекта недвижимости, местонахождение движимого имущества, точный юридический или домашний адрес заявителя, контактный телефон (приложение 1 к настоящему регламенту).

2.7. При осуществлении муниципальной услуги Администрация не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления данной услуги. Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие заявления, отсутствие в заявлении точного адреса объекта недвижимости, местонахождения движимого имущества, точного юридического или домашнего адреса заявителя, контактного телефона.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие в Реестре муниципального имущества Екатеринославского сельского поселения сведений об имуществе, указанном в заявлении. Отказ оформляется письмом администрации за подписью Главы Екатеринославского сельского поселения, с указанием причин неисполнения муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 и 5 минут соответственно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- офис для работы штатных сотрудников по предоставлению муниципальной услуги;

- комната (архив) для хранения документов, представленных заявителями и остающихся на хранение в управлении.

- места ожидания для заявителей должны находиться рядом с рабочим офисом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для заявителей информацией, санитарная комната располагается на первом этаже здания.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прихода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с органическими физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается. (02.02.16 № 9)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: доступность и качество муниципальной услуги одинаково для всех потребителей, указанных в пункте 1.4.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Руководитель административной процедуры получения муниципальной услуги – Глава сельского поселения.

- Должностные лица администрации – главный бухгалтер администрации, специалисты администрации.

Руководитель процедуры и должностные лица администрации осуществляют свою деятельность согласно должностным инструкциям муниципальных служащих администрации, утвержденных Главой сельского поселения.

3.2. Получение, рассмотрение и регистрация заявления заявителя осуществляется специалистом администрации. Документы заявителя передаются на рассмотрение Главы сельского поселения.

3.3. Глава Екатеринославского сельского поселения принимает решение и выносит письменную резолюцию на заявлении на имя начальника отдела по земельно-имущественным отношениям о подготовке справки из Реестра муниципального имущества Екатеринославского сельского поселения.

3.4. Бухгалтерия оформляет справку из Реестра муниципального имущества Екатеринославского сельского поселения и направляет ее заявителю сопроводительным письмом за подписью Главы сельского поселения.

3.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

3.6. При наличии информации о нахождении в Реестре муниципального имущества Екатеринославского сельского поселения, имущества, указанного в заявлении, выдается справка в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента. В случае отсутствия в Реестре муниципального имущества Екатеринославского сельского поселения имущества, указанного в заявлении, оформляется отказ в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Регламента.

2. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Екатеринославского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Екатеринославского сельского поселения, должностного лица администрации Екатеринославского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Екатеринославского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Екатеринославского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно главой администрации Екатеринославского сельского поселения.

3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Екатеринославского сельского поселения, должностного лица администрации Екатеринославского сельского поселения, муниципального служащего, главы администрации Екатеринославского сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) администрации Екатеринославского сельского поселения, должностного лица администрации Екатеринославского сельского поселения, либо муниципального служащего;

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

3.5. Жалоба, поступившая в администрацию Екатеринославского сельского поселения, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Екатеринославского сельского поселения 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.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(02.04.2018 № 13)

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Екатеринославского сельского
поселения
От ФИО (полностью), проживающего по

адресу:

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об имуществе, находящемся в собственности Екатеринославского сельского поселения, включая предоставление информации о возможности оформления права пользования на него: расположенное по адресу:

_____.

Число

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

СПРАВКА ИЗ РЕЕСТРА муниципального имущества Екатеринославского сельского поселения

Дата выдачи: «__» _____ 20__ года.

№ _____.

Субъект права: _____ сельское поселение.

Вид права: _____.

Объект права: _____.

Характеристика объекта: _____

Адрес _____ места _____ нахождения _____ объекта: _____

Документы основания права: _____

—

На каком праве может быть предоставлен:

Способ предоставления имущества: _____

Глава Екатеринославского сельского поселения

МП