

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 июня 2022 года № 101

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 17.01.2012 г. № 1-А «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования

Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О.А. Гончаров**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

от «01» июня 2022 № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

# 1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - поселение);

- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;

- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 214518, Смоленская область, Смоленский район, с. Пригорское, ул. Молодежная, д. 5.

Адрес официального сайта Администрации: <http://prigorskoe.smol-ray.ru> .

1.3.2. График работы администрации: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), переры на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте, по телефонам: 8(4812) 36-03-64, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- Глава муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

- специалисты Администрации (по всем остальным вопросам).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Администрации;

- на официальном сайте Администрации;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- бланк заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение №1 к Административному регламенту);

- блок-схему (приложение № 2 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Администрация осуществляет предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– решение Администрации о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

– письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации в Администрации заявления.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

# Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2)Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

8) настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- обязательные для предоставления заявителем документы:

1) Заявление на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1 к Административному регламенту

2) документ, удостоверяющий личность;

3) копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

4) доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта;

2.6.2. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

–тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– несоблюдение требований к оформлению заявления;

– непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

– подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

**Срок регистрации заявки**

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение Администрацией заявления и представленных документов;

2) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

**3.1. Рассмотрение Администрацией заявления**

**и представленных документов**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявление.

Специалист Администрации вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления и документов, в том числе:

– регистрационный номер;

– дату приема документов.

3.1.2. Глава муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области направляет документы на исполнение специалисту отдела для рассмотрения, подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в электронной форме специалист Администрации направляет заявителю подтверждение приема документов в форме электронного документа.

**3.2. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа**

3.2.1. По результатам рассмотрения заявления Администрация принимает решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении данной информации.

3.2.2. В случае положительного решения Администрация предоставляет письменную информацию за подписью Главы муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области или уполномоченного им лица об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и документов установленным требованиям заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано Главой муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.2.4. Предоставление информации, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Глава муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

- тел. (4812) 36-03-64, адрес: 214518, Смоленская область, Смоленский район, с. Пригорское, ул. Молодежная, д. 5.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

форма

Глава муниципального образования

Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объекте (-ах) недвижимого имущества, находящемся (-ихся) в муниципальной собственности и предназначенном (-ых) для сдачи в аренду, расположенном (-ых) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины (лично, почтовым отправлением или по электронной почте)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины

Прием и регистрация заявления

Предоставление заявителем в Администрацию заявления с приложением документов