

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению администрацией сельского поселения муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

### **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по представлению сведений об объектах муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

#### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Урыновского сельского поселения (далее по тексту- Администрация).

#### **2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом РФ от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом РФ от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральным законом РФ от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 22.07.2008г. №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 РФ от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Уставом Урыновского сельского поселения.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление информации;
- отказ в представлении информации.

#### **2.5. Описание заявителей**

1.6.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, представляется по запросу любого физического или юридического лица.

#### **2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Место нахождения Администрации:

**Почтовый адрес:** Орловская область, Должанский район, с.Урынок, ул. Центральная, дом 3а.

2.6.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

Вторник- не приемный день;

Суббота, воскресенье- выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.6.3. **Справочные телефоны:**

Глава Администрации Урыновского сельского поселения : 2-45-17;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу : 2-45-17

2.6.4. **Адрес интернет-сайта** Должанского района [www.admindolgan.57ru.ru](http://www.admindolgan.57ru.ru).

2.6.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.6.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.6.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

2.6.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

2.6.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, или посредством личного посещения Администрации.

2.6.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7.2. В заявлении указываются:

1) 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;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, или иного уполномоченного лица.

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

### **Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется по надлежащим образом оформленным запросам в виде справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание Администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.10.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.11.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.11.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.11.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;  
сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

### **2.13. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.13.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства ( для физического лица), номер контактного телефона.

2.13.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.13.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- Глава сельского поселения ставит на заявлении резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, проверяет наличие необходимых документов;
- признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента;
- подготавливается справка, содержащая сведения об объектах, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или уведомление;
- выдача документов или письма об отказе.

Специалист Администрации, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, на заявление проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

Срок исполнения: два дня с момента подачи заявки.

Глава сельского поселения ставит на заявлении резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Срок исполнения - один день с момента регистрации в базе данных учета заявки.

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения - пять дней с момента получения документов.

Проекты выписок, справок или уведомлений подписываются Главой сельского поселения.

Срок исполнения - один день с момента предоставления на подпись.

Регистрация выписки, справки или уведомления, направление заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или устно по телефону сообщается о готовности.

Срок исполнения - один день после подписания Главой сельского поселения;

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием оснований для отказа.

Срок исполнения - в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию.

3.2.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе сельского поселения.

3.2.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передает Главе сельского поселения все документы в день их поступления;

процедура подготовки справки;

выдача документов или письма об отказе.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за:

полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с распоряжением Администрации.

4.6. Глава Администрации, уполномоченные лица за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или Главе Администрации в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) Главы Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.



**Заявление  
о предоставлении информации об объектах недвижимости, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,  
( полное наименование юридического лица, подавшего заявку;  
или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер  
телефона, подавшего заявку)

в лице

\_\_\_\_\_,  
( фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
( Устав, доверенность и др.)

просит предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в  
аренду:

\_\_\_\_\_  
( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

\_\_\_\_\_  
Подпись  
(Претендента или его полномочного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

- а) документ, подтверждающий личность и его копию (для физического лица);
- б) для юридического лица:
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;
  - в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры по предоставлению информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

