**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Хорошковского сельского поселения Павлоградского

 муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2012г № 46

с. Хорошки

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ:

Постановление от 18.06.2012 № 59

Постановление от 24.10.2013 № 108-п

Постановление от 21.03.2016 № 21-п

Постановление от 31.10.2017 № 119-п

Постановление от 23.04.2020 № 21-п

Постановление от 11.02.2021 № 11-п

Постановление от 30.06.2021 № 50-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, предназначенных для сдачи в аренду»

 В соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации Хорошковского поселения Павлоградского муниципального района Омской области № 17 от 20 февраля 2012 г. – П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, предназначенных для сдачи в аренду».

 2. Разместить текст настоящего постановления на официальном сайте Павлоградского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Распоряжение № 24-р от 26.05.2011 года «Об утверждении Административного регламента администрации Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области по исполнению муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.

Глава сельского поселения П.И.Москаленко

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области,**

**предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, предназначенных для сдачи в аренду» (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Хорошковского сельского поселения (далее - администрация), порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, предназначенных для сдачи в аренду» .

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, их законные представители (далее – получатели). Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования муниципальной услуги.

Местонахождение администрации: Омская область, с.Хорошки, ул.20 лет Победы, д.6. Контактный телефон: 8(38172) 5- 51-18

Адрес электронной почты: nin\_65 @mail.ru, horpos@inbox.ru

*(подпункт 1.3 изменен постановлением от 18.06.2012 № 57-п)*

Часы приёма заявителей в администрации Хорошковского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приёма** |
| Понедельник | с 830 по 1700 перерыв на обед с1230по1400 |
| Вторник | с 830 по 1700 перерыв на обед с1230по1400 |
| Среда | с 830 по 1700 перерыв на обед с1230по1400 |
| Четверг | с 830 по 1700 перерыв на обед с1230по1400 |
| Пятница | с 830 по 1700 перерыв на обед с1230по1400 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также посредством сети Интернет. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, блок-схема, перечень документов, типовые формы заявлений размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Павлоградского муниципального района (адрес сайта [www.pavlograd.omskportal.ru)](http://www.pavlograd.omskportal.ru)/); на Едином портале государственных и муниципальных услуг и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области)

*(Пункт 1.4 Раздела 1 дополнен редакцией Постановления № 11-п от 11.02.2021)*

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.6. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Специалисты администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

* + об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
	+ о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Исполнение муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ.;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Уставом Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице специалиста администрации Хорошковского сельского поселения (далее - специалист администрации).

Обращение в иные органы и организации не требуется, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации, выписки из реестра об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения, предназначенных для сдачи в аренду;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня получения заявления.

2.5. Перечень к документам, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1 Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

 При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя, последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

Требование иных документов от заявителя не предусмотрено.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если заявление о предоставлении данной услуги составлено ненадлежащим образом.

*(пункт 2. Изложен в редакции постановления от 31.10.2017 № 119)*

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.8. Сократить время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги к 2014 году – до 15 минут.

*(пункт 2.8 изменен постановлением от 24.10.2013 № 108)*

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Администрация Хорошковского сельского поселениярасполагается в пешеходной и транспортной доступности в отдельно стоящем здании.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место сотрудника администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Приёмная администрации укомплектована стульями и информационными стендами.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

*(пункт 2.9 дополнен абзацем постановлением от 21.03.2016 № 21-п)*

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- чёткость в изложении информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

*(Пункт 2.10 Раздела 2 дополнен редакцией Постановления № 11-п от 11.02.2021)*

**2.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

 Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

*(Подраздел 2.1 дополнен редакцией Постановления № 11-п от 11.02.2021)*

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявлений;

- оформление выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

- выдача выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

 3.1.1 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа.».

*(п.п. 3.1.1 дополнен редакцией Постановления № 11-п от 11.02.2021)*

3.2 Приём и регистрация заявления.

 Основанием для административной процедуры является получение ответственным за исполнение данной муниципальной услуги заявления. Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции
регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

 3.2.1 В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 рабочий день после поступления документов.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

 *(п.п. 3.2.1 дополнен редакцией Постановления № 11-п от 11.02.2021)*

3.3 Оформление выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

Основанием для административной процедуры является подписание заявления Главой Павлоградского Хорошковского сельского поселения.

Ответственный за выдачу выписок из реестра, в течение 10 рабочих дней после подписания заявления, готовит проект выписки из реестра – в трёх экземплярах (Приложение № 2) и передает указанный проект на рассмотрение и подписание Главе поселения.

Ответственный за обработку корреспонденции вносит запись о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату,  подшивает один экземпляр в дело и передает документы ответственному за выдачу выписок (сведений) из реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трех рабочих дней.

3.4 Выдача выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

Основанием для административной процедуры является получение ответственным за выдачу выписок подписанных выписок из реестра муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения.

Ответственный за выдачу выписок осуществляет передачу выписки (сведения) из реестра заявителю, получателю услуги лично или по почте на адрес заявителя, получателя услуги.

При обращении заявителя, получателя услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок, устанавливает личность и правомочность представителю получателя услуги, передает получателю услуги выписку (сведения) из реестра или сообщение об отказе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трех дней.

 3.4.1 В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 3 календарных дня.

*(п.п. 3.4.1 дополнен редакцией Постановления № 11-п от 11.02.2021)*

Подраздел 3.5. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

*(подраздел 3.5 дополнен редакцией Постановления № 50-п от 30.06.2021)*

Подраздел 3.6. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

 Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены».

*(подраздел 3.6 дополнен редакцией Постановления № 50-п от 30.06.2021)*

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3 Контроль за сроками рассмотрения, полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу,органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Главе поселения, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.1.1 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

*(п.п 5.1.1. дополнен редакцией Постановления № 11-п от 11.02.2021)*

5.2. Глава администрациипроводит личный прием заявителей. Личный прием проводится каждый второй вторник месяца с 1400 до 1700. Заявители принимаются по предварительной записи за 1 неделю до приема в порядке живой очереди.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

 5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы администрациив случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*(пункт 5.4 изложен в редакции Постановления № 21-п от 23.04.2020)*

 5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов администрации,принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава поселения принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации

Хорошковского сельского поселения

От

Проживающего по адресу:

 Прошу дать выписку из реестра муниципальной собственности объектов недвижимости Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района, предназначенных для сдачи в аренду. Выписка необходима для

Подпись

Дата

Телефон

Приложение № 2

К административному регламенту

**ВЫПИСКА**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ недвижимого имущества ХОРОШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

Объекты числятся в реестре собственности Хорошковского сельского поселения.

 Основание внесения в реестр:

Глава Хорошковского сельского поселения П.И.Москаленко

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема

исполнению муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области,

предназначенных для сдачи в аренду»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Приемная Администрации поселения (прием и регистрация заявления)

Рассмотрение и подписание заявления Главой Администрации поселения

Специалист Администрации поселения

Выдача выписки из реестра Отказ в предоставлении

собственности Хорошковского муниципальной услуги с

сельского поселения указанием причины

Пояснительная записка

к регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области предназначенных для сдачи в аренду»

 Расходования средств муниципального бюджета, необходимых для внедрения регламента не произойдет, в связи с тем, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 За 2011 год предоставлено информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области предназначенных для сдачи в аренду \_\_\_\_\_ получателям муниципальной услуги.