АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Вологодского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 00.00.2018 г. №

п. Непотягово

# Об утверждении Административного регламента предоставления

# муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Спасского сельского поселения от 22.03.2012 г. № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района» (с последующими изменениями), администрация Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (прилагается).

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Спасского сельского поселения:

- № 6 от 10.01.2013 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности поселения, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

№ 97 от 24.02.2014 «О внесении изменений в постановление администрации Спасского сельского поселения от 10.01.2013 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности поселения, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Спасского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения Р.И. Ваниев

УТВЕРЖДЕН   
                                                         постановлением администрации

Спасского сельского поселения

                                                        от 00.00.2018 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Спасского сельского поселения, ее структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160510, Вологодская область, Вологодский район, п. Непотягово, д. 44.

Телефон/факс: 55-72-45/55-70-23

Адрес электронной почты: spasskoe@vologda.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 55-70-23.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет Уполномоченного органа): spasskoe.com.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час |
| Среда | с 08.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | Рабочий день сокращается на 1 час – с 08.00 до 16.00 час. (перерыв на обед с 12 00 час. до 13.00 час.) |

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, четверг: с 8.30 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 16.15 час., выходной день – суббота, воскресенье.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63А.

Телефон/факс МФЦ: (88172)75-11-25.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcvmr@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет МФЦ): <http://www.volrn.mfc35.ru>;

График работы: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00 часов, предпраздничные дни с 8.00 до 19.00;

суббота с 10:00 до 14:00, воскресенье – выходной день.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; МФЦ

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа; МФЦ

на официальном сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются правовым актом руководителя Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги:*

"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Спасского сельского поселения;

МФЦ - в части консультирования, приема заявления, выдачи результата о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация) с указанием следующих данных:

а) наименование объекта;

б) местонахождение объекта (улица, номер дома, номер помещения);

в) площадь объекта (кв.м.);

г) информация о техническом состоянии объекта;

д) наличие обременений.

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении информации.

2.3.2 При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на официальном сайте Спасского сельского поселения и в газете «Маяк».

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления информации об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящемся(ихся) в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенном(ых) для сдачи в аренду (отказе в предоставлении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества), составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ.

В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.4.2 Решение уполномоченного органа о предоставлении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящемся(ихся) в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенном для сдачи в аренду либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения Уполномоченным органом;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения Уполномоченным органом посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения Уполномоченного органа через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ) по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения.

*2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги*

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с последующими изменениями);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (с последующими изменениями);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (в ред. приказа ФНС от 03.05.2017 № 600/17);

Уставом Спасского сельского поселения;

постановлением администрации Спасского сельского поселения от 31.07.2018 № 230 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Спасского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами Спасского сельского поселения.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют заявление по примерной форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

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

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

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя лично, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию поселения иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию Спасского сельского поселения.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации Спасского сельского поселения.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.7. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Спасского сельского поселения в сети "Интернет" с возможностью бесплатного копирования.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Запрещено 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.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Оснований для отказа в приеме заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлено.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность идентифицировать объект недвижимого имущества, указанный в заявлении;  
- отсутствие права собственности Спасского сельского поселения на объект недвижимого имущества, указанный в заявлении;

- не представлен документ, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами*

предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги *не должно превышать 15 минут*.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.13.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа (МФЦ), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа (МФЦ);

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа (МФЦ) документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0EFD7399E0BB20367553AE20E27C21EBC99033BC9D8BED9ADG9r6M) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);

- рассмотрение заявления;

- предоставление информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления от заявителя или от его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган, МФЦ

К заявлению, поданному уполномоченным представителем заявителя, прилагаются документы в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ);

в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

Письменные заявления, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом администрации поселения в срок не более 3-х дней.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, дальнейшая передача его на визирование главе поселения.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе поселения для визирования. В соответствии с резолюцией главы поселения запрос поступает для исполнения к специалисту администрации поселения, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет рассмотрение документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает мотивированный ответ заявителю либо его представителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, и представляет его на подпись главе поселения, который должен его подписать в течении 2 дней. В день подписания мотивированного ответа специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию писем, осуществляет регистрацию решения в виде письма Уполномоченного органа. В течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированный ответ в письменном виде направляется заявителю, либо его представителю, специалистом, подготовившим ответ;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду в письменном виде заявителю либо его представителю об, и представляет его на подпись главе поселения, который должен его подписать в течении 2 дней. В день подписания мотивированного ответа специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию писем, осуществляет регистрацию решения в виде письма Уполномоченного органа. В течение   
1 рабочего дня со дня подписания мотивированный ответ в письменном виде направляется заявителю, либо его представителю, специалистом, подготовившим ответ;

Результат административной процедуры: направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, является решение Совета Спасского сельского поселения об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

Специалист администрации поселения в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Совета Спасского сельского поселения об утверждении Перечня, внесения в него изменений размещает информацию на официальном сайте Спасского сельского поселения и в газете «Маяк».

Результат административной процедуры: размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение в виде письма Уполномоченного органа по результатам рассмотрения заявления.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления выдает (направляет) заявителю решение в виде письма Уполномоченного органа.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет указанное решение в МФЦ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем. МФЦ выдает (направляет) заявителю указанное решение в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале (Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области).

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения в виде письма Уполномоченного органа.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Спасского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Спасского сельского поселения.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Спасского сельского поселенияо проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www. spasskoe.com);

б) электронной почты администрации Спасского сельского поселения (spasskoe @vologda.ru).

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» ([www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru));

г) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;

- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Спасское сельское поселение;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.14 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 с [частью 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Приложение 1***

к административному регламенту

В администрацию Спасского

сельского поселения

                                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

заявителя или его представителя, или

наименование юридического лица с

указанием Ф.И.О. (последнее - при

наличии) руководителя или его

уполномоченного лица)

                                    Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объекте

(объектах) недвижимого имущества, находящемся

в муниципальной собственности Спасского сельского поселения

и предназначенном для сдачи в аренду

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, его представителя или

наименование юридического лица)

прошу  предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества,

находящегося(ихся)   в   собственности  муниципального  образования  Спасского сельского поселения и предназначенного(ых) для сдачи в аренду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости, его адрес, месторасположение,

технические характеристики)

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

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги

указывается имеющаяся у него информация об объекте (объектах), позволяющая

конкретизировать запрос)

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              Подпись заявителя/Ф.И.О. (последнее - при

                              наличии) заявителя/электронная подпись (при

                              подаче заявки в электронном виде)

***Приложение N 2***к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения в предоставлении муниципальной услуги

Документы соответствую требованиям

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**Пояснительная записка**

**к проекту постановления Администрации Спасского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района**

Проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantf1://20260914.0/) администрации Спасского сельского поселения от 22.03.2012 г. № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района».

1. Проект разработан с целью детального регулирования процедуры предоставления муниципальной услуги по в по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района и соответствует Перечню услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Спасского сельского поселения, утвержденному Постановлением Администрации Спасского сельского поселения от 16.04.2012 № 107 (в редакции постановления от 14.05.2018 № 146).
2. В случае принятия данного проекта потребуется признание утратившим силу:

- № 6 от 10.01.2013 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности поселения, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

№ 97 от 24.02.2014 «О внесении изменений в постановление администрации Спасского сельского поселения от 10.01.2013 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности поселения, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».