

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УРЫНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

303773, Орловская область, Должанский район, с. Урынок,
ул. Центральная, д. За, тел.: 8(48672) 2-45-17, эл. почта: urynovskoe@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2026 года

№ 22

О внесении изменения в постановление администрации
Урыновского сельского поселения от

14.08.2012 года №26 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Для приведения нормативной правовой базы Урыновского сельского поселения Должанского района Орловской области в соответствие с требованиями действующего законодательства администрация Урыновского сельского поселения Должанского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Урыновского сельского поселения от 14.08.2012 года №26 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»:

1.1. Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме изложить в новой редакции:

3.1. Последовательность муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Срок исполнения: два дня с момента подачи заявки.

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

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

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

Срок исполнения - пять дней с момента получения документов.

Проекты выписок, справок или уведомлений подписываются Главой сельского поселения.

Срок исполнения - один день с момента предоставления на подпись.

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

Срок исполнения - один день после подписания Главой сельского поселения; Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием оснований для отказа.

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

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

3.2. Приём и регистрация документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя лично или по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде, через информационно- телекоммуникационную сеть Интернет.

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

3.2.1. Направление документов по почте.

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

регистрационный номер;

дату приема документов; наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

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

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

3.2.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:
регистрационный номер;
дату приема документов;
наименование заявителя;
наименование входящего документа;
дату и номер исходящего документа заявителя, на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов;
передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;
передаёт Главе сельского поселения все документы в день их поступления;
процедура подготовки справки;
выдача документов или письма об отказе.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

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

3.2.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (посредством электронной почты) обеспечивает возможность:

- подачи заявки и документов в электронной форме (посредством электронной почты);
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт администрации Должанского района;
- консультирования заявителя.

Специалист администрации осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- почтовым отправлением или посредством электронной почты - в течение рабочего дня.

Критерии принятия решения:

- заявление соответствует предъявляемым требованиям;
- заявление не соответствует предъявляемым требованиям.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Данное постановление разместить на информационном сайте Должанского района в сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
главы Урыновского сельского поселения

И.А.Кузнецова