Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Луговской**

**Администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2015 №31

*п. Луговской*

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Луговской от 21.11.2011 №25 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

* постановление администрации сельского поселения Луговской от 30.07.2012 №40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
* постановление администрации сельского поселения Луговской от 30.10.2014 №45 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 30.07.2012 №40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Луговской вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской [www.lgv-adm.ru](http://www.lgv-adm.ru) в разделе «Документы» подразделе «Постановления».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Луговской Н.В.Веретельников

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Луговской

от 01.04.2015 № 31

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения Луговской (далее – администрация поселения).

1.2. Цель разработки регламента – повышение прозрачности деятельности администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты администрации поселения:

* место нахождения: 628532, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Гагарина, д. 19.
* контактные телефоны приемной: тел. 8 (3467) 378-332, факс 8 (3467) 378-447
* адрес электронной почты: [lgv@hmrn.ru](mailto:lgv@hmrn.ru)
* график работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | | Перерыв |
| мужчины | женщины |
| Понедельник - Четверг | 08.30-17.30 | 08.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| Пятница | 08.30-17.30 | 08.30-12.30 |  |
| Суббота - Воскресенье | Выходные дни | | |

1.4.2. Информация, указанная в [подпункте 1.4.1](consultantplus://offline/ref=9EF8F1E1A9BD3AC84E6AEF99C13B6958D76FE801EA99840871C1F1737B592B247DC1660970A49CC72454436Fr3b1E) [пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=9EF8F1E1A9BD3AC84E6AEF99C13B6958D76FE801EA99840871C1F1737B592B247DC1660970A49CC72454436Er3b7E) регламента, размещается:

* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации поселения [www.lgv-adm.ru](http://www.lgv-adm.ru) (далее – официальный сайт);
* в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.4.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

* в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
* в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
* в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации поселения), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения, указанном в [подпункте 1.4.1](consultantplus://offline/ref=8979236A0A499722DAF4B68148D6A25EA003DD8C016FCB46C67256F45F095A845E16F7C9A6F8D066B4F892F0S6k3E) пункта 1.4 регламента. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации поселения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в письменной форме в приемную администрации поселения.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения в администрацию поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в администрации поселения.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.4.2 пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=8419A00521A60D828882F001CABADC49C0CE37163A01A58FB0B0C72197D7D17235C2731AA650CB7A9E4CF570CA53E) регламента.

1.4.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации поселения;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- [блок-схема](consultantplus://offline/ref=8419A00521A60D828882F001CABADC49C0CE37163A01A58FB0B0C72197D7D17235C2731AA650CB7A9E4CF77DCA57E) предоставления муниципальной услуги;

- текст регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=8419A00521A60D828882F001CABADC49C0CE37163A01A58FB0B0C72197D7D17235C2731AA650CB7A9E4CF77CCA53E) (извлечения – на информационных стендах; полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Луговской.

2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915EBFFC0E7AAC472A7F7E51F5141BC1A01ED8BE1E438035B15AFfD70E) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления органами местного самоуправления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915FDFCACB0A5C37FFCF9E41A5A1FE94807BAD4B1E26D431B13F89BDB5919A4888B07f176E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации поселения и подписывается главой администрации поселения.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации в администрации поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой администрации поселения, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915EBFFC0E7AAC472A4F6E6185141BC1A01ED8BfE71E) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915EBFFC0E7AAC472A7F7E51F5141BC1A01ED8BE1E438035B15ADD89F5411fA70E) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета №168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* [Законом](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915FDFCACB0A5C37FFCF9E41A5E15E44A07BAD4B1E26D43f17BE) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06 - 15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010);
* [Уставом](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915FDFCACB0A5C37FFCF9E41A5A11E44607BAD4B1E26D43f17BE) сельского поселения Луговской (Наш район, 12.11.2009, №46 (379);
* решением Совета депутатов [от 26.12.2013 № 160](file:///C:\content\edition\bcbe82ca-93c3-4426-adee-364e3c95e646.doc) «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения Луговской» (Луговской вестник, 27.12.2013, №22);
* постановлением администрации сельского поселения Луговской от 21.11.2011 №25 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Наш район, 24.11.2011, 46 (483);
* настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения [заявление](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915FDFCACB0A5C37FFCF9E41A5911E54A07BAD4B1E26D431B13F89BDB5919A488890Cf175E) о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к регламенту.

2.7.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста администрации поселения;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.7.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Способы подачи документов заявителем:

* при личном обращении в администрацию поселения;
* по почте, в том числе электронной, в администрацию поселения;
* по факсимильной связи в администрацию поселения;
* посредством Единого и регионального порталов.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителей:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915EBFFC0E7AAC472A7F7E51F5141BC1A01ED8BE1E438035B15ADD89F5419fA74E) Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915EBFFC0E7AAC472A7F7E51F5141BC1A01ED8BE1E438035B15A8fD7BE) Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашивается информация;
* запрашиваемая заявителем информация не относится к объектам недвижимого имущества, находящимся в муниципальной собственности и предназначенным для сдачи в аренду.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменное заявление, поступившее в адрес администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, через Единый и региональный порталы, подлежит обязательной регистрации специалистом администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации поселения в день поступления заявления.

В случае личного обращения заявителя в администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации поселения в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике его работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в [подпункте 1.4.7 пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=2666A8DBC93E65E7696915FDFCACB0A5C37FFCF9E41A5911E54A07BAD4B1E26D431B13F89BDB5919A4888B02f175E) регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на сайте администрации поселения, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**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:

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=19DFC859552E1F8DE027583CD484F3502964FBA5F83284E647EDB10F23DB66E9D3BB9484FAFB11EF654F0C36pCY5E) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего в администрацию поселения по почте либо представленного заявителем лично в администрацию поселения – специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность или максимальный срок выполнения – в день поступления заявления в администрацию поселения; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации поселения.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации поселения.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист администрации поселения;
* за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава поселения;
* за регистрацию подписанных главой поселения, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение заявления (проведение идентификации объекта учета с данными учета недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду) и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.10](consultantplus://offline/ref=19DFC859552E1F8DE027583CD484F3502964FBA5F83284E647EDB10F23DB66E9D3BB9484FAFB11EF654F0F3DpCY1E) регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 календарных дня со дня регистрации заявления в администрации поселения заявления);
* подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 3 календарных дней со дня подготовки и оформления специалистом администрации поселения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
* регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания главой поселения).

3.3.4. Критериями для принятия решения для предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности поселения, предназначенного для сдачи в аренду, и наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.1. регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой поселения документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации поселения.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство;
* за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой поселения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - факт получения результата муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя о получении результата муниципальной услуги на втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - факт получения заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой поселения.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации поселения в форме письменных и устных обращений в адрес администрации поселения.

4.6. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за нарушение настоящего регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации поселения, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами;
* истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами;
* отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в установленном порядке в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения (должностного лица администрации поселения) 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации

сельского поселения Луговской

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

заявителя - физического лица (юридические лица оформляют

заявление на своем фирменном бланке \*)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луговской и

предназначенных для сдачи в аренду:

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

(площадь (от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ кв. м) и цель использования)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* нарочно в администрации сельского поселения Луговской;
* посредством почтовой связи;
* на адрес электронной почты.

Приложение\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись (для физических лиц)

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

(должность, подпись, печать (для юридических лиц)

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

\* Бланк должен содержать номер телефона заявителя, почтовый и (или) электронный адреса, по которому можно направить ответ.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ**

**ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги