

**Сельское поселение Салым**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ- Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 июня 2021 года № 66-п

п. Салым

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 209-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
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», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Салым от 22 декабря 2017 года № 209-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым.

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

Глава поселения Н.В.Ахметзянова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

от 29 июня 2021 года № 66-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее-Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Салым(далее – Администрация), в лице ответственных исполнителей Администрации, и муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Салым, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) в следующих формах (по выбору заявителя):

-устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов:

-на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салымwww.adminsalym.ru (далее – официальный сайт),

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал),

-в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», www.[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее -Региональный портал).

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в следующих формах (по выбору заявителя):

-устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5.При устном обращении (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистом Администрации осуществляется не более 15 минут.

6.В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7.Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

8.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3Административного регламента.

9.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10.Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Администрации, в том числе МФЦ:

По выбору заявителя информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Администрации и его структурного подразделения, может быть получена в формах, способах и порядке, указанных в пунктах3и 4Административного регламента;

[И](#Par1157)нформация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а так же адресе электронной почты Администрации размещается на официальном сайте.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактных телефонах МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Депэкономики Югры[https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/)](https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/%29).

12.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(на официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Едином и Региональном порталах) размещается:

-справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты органов местного самоуправления сельского поселения Салым, Администрации, МФЦ);

-текст Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Администрации;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников;

-бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, в срок, не более 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

16.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации п](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17.Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Салым и предназначенных для сдачи в аренду (далее-перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее-документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов на официальном сайте во вкладке «Аренда» в разделе «Муниципальное имущество».

Срок предоставления муниципальной услуги

18.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ начало отсчета срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию определяется соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

19.Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня при его отправлении почтовым сообщением, не более 15 минут при личном обращении заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

-[заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению к Административному регламенту(далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

-копия документа, удостоверяющего личность;

-документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем).

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

22.Заявление должно содержать:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

-адрес (почтовый, электронный, номер факса (последние при наличии)), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

-способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23.Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

-на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста Администрации;

-у специалиста МФЦ;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

24.По выбору заявителя заявление представляется в Администрацию одним из следующих способов:

-при личном обращении;

-почтовой связью;

-посредством МФЦ.

25.В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1)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)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельского поселения Салым, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27.Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

28.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30.Заявленияо предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Администрации почтовой связью, подлежат обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ, такое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31.Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефоны номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

32.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

33.Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя 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, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

34.Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

-к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35.Показатели доступности муниципальной услуги являются:

-доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного и письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов;

-доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

-бесплатность предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

36.Показатели качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами*,* предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение должностными лицами*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков и последовательности 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

37.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

## Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого и Регионального порталов не осуществляется.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

39.Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур(действий):

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

-исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

40.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административных действий:

-при личном обращении–не более 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию;

-посредством почтовой связи – не более1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Критерии принятия решения: регистрации подлежат все запросы о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Администрации.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

Подготовка документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

41.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является директор Администрации либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1)специалист Администрации в течение 4 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись директору Администрации либо лицу, его замещающему;

2)глава сельского поселения Салым либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту Администрации.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет5 рабочих дня со дня поступления заявления к специалисту Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-документ, подписанный главой сельского поселения Салым либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

42.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-не более 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через почтовую связь получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота;

-в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителю, осуществляется сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю, и привязка такого скан-образа к ответу в системе электронного документооборота.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

43.Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

Специалист Администрации рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

44.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Администрации либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки) в соответствии с решением главы сельского поселения Салым либо, лица его замещающего.

46.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Салым либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Салым либо лица, его замещающего, на основании годового плана работы Администрации. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Салым либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом VАдминистративного регламента.

47.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

48.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальном сайте, а так же с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

49.Должностные лица Администрации, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

50.Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

51.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Администрации, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в:

-нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

-неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

-превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);

-нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников

52.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба).

53.Жалоба на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения Салым, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается главе сельского поселения Салым в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих подается главе сельского поселения Салым либо лицу, его замещающему.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

54.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

55.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников:

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-Административный регламент.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Приложение

## к Административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление информации об объектах

## недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

## собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В Администрацию сельского поселения Салым

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

*для граждан - фамилия, имя, отчество*

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

*(для юридических лиц - полное наименование)*

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

*адрес, местонахождение (для юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества, находящегося(ихся) в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Салым и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

* лично в МФЦ
* лично в Администрации
* посредством почтовой связи
* путем направления в электронной форме на адрес электронной почты

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

*(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО *(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_печать *(для юридических лиц)».*