«В регистр»



* + - * 1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
	1. Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «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» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 21.01.2014 № 89 «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 города Югорска от 27.11.2014 № 6451 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 21.01.2014 № 89»;

- пункт 20 постановления администрации города Югорска от 10.05.2016 № 975 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 18.11.2016 № 2842 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 21.01.2014 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- пункт 4 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 02.08.2018 № 2153 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 21.01.2014 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- пункта ... постановления администрации города Югорска от ..03.2019 № … «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

Лист согласования к проекту постановления администрации города Югорска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  | Дата передачи на согласование и подпись лица, передавшего документ | Дата поступления на согласование и подпись лица, принявшего документ | Дата согласования | Расшифровка подписи |
| Департамент муниципальной собственности и градостроительства |  |  |  | И.Н. Долматов |
|  |  |  | Н.В. Михай |
|  |  |  | С.Д. Голин |
| Департамент экономического развития и проектного управления |  |  |  | И.В. Грудцына |
|  | Е.В. Глушкова  |
| Юридическое управление |  |  |  | Д.А. Крылов  |
| Заместитель главы города |  |  |  |  |
| Исполнитель: |  |

Проект муниципального нормативного правового акта коррупциогенных факторов не содержит

 Первый зам. главы города-

 директор ДМСиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (С.Д. Голин)

**Проект документа был размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в разделе «Антикоррупционная экспертиза» с… по…**

**Рассылка: ДМСиГ, ДЭРиПУ, МФЦ, УВПиОС, ОДиАО, Гарант, Консультант+**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации города Югорска

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

 Разработка проекта административного регламента выполнена отделом по управлению муниципальным имуществом департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

 Проект постановления администрации города Югорска разработан в соответствии с:

**-**  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Югорска от 07.02.2019 № 286 «Об утверждении перечня услуг муниципального образования городской округ город Югорск»;

 - решениями Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе- Югре (протоколы от 04.10.2018 № 29, от 26.12.2018 № 30, от 26.02.2019 № 31).

 На основании требований статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» проект документа был размещен на сайте администрации города Югорска для прохождения независимой экспертизы с 11.03.2019. Каких- либо замечаний и предложений к проекту административного регламента не поступило.

В соответствии с пунктом 1.6 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, экспертизы и фактического воздействия действующих муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением администрации города Югорска от 10.08.2017 № 1941 проект муниципального нормативного правового акта не подлежит оценке регулирующего воздействия.

27.03.2019

Заместитель директора

Департамента муниципальной собственности

и градостроительства И.Н. Долматов

**Приложение к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

**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. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска(далее – Департамент), а также порядок его 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 – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента (далее - Отдел) по выбору заявителя в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

3) на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

6. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте административного регламента.

 10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, 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. Информацию о местах нахождения и графике работы Департамента, Отдела можно получить по выбору заявителя:

- по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;

- посредством информационных материалов, размещенных на сайтах (порталах):

1) официальном сайте - в отношении Департамента, Отдела;

2) на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/> о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях.

12. На Едином и региональном порталах размещаются:

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное представление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел по управлению муниципальным имуществом.

15. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Югорск 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, предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте в разделе \_\_\_

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

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

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Департаменте - не позднее 3 рабочих дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в день регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

22. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, 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:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Отдела;

3) у работника МФЦ;

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

24. По выбору заявителя заявление представляется в Департамент или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой или факсимильной связью, в электронной форме.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

25. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 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 услуги, 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](#sub_101) Федерального закона № 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](#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

способы ее взимания

 28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
уведомления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации уведомления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявления, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент или Отдел уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в 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, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

33. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

34. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показатели доступности:

1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

2) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме;

4) возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Департамента, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

37. В соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Посредством Единого портала заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

39. Предоставление муниципальной услуги возможно посредством подачи заявления на адрес электронной почты Департамента, результат получения муниципальной услуги направляется в соответствии с выбором способа получения заявителем в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

**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**

**в многофункциональных центрах**

40. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

**Выполнение административных процедур Департаментом**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично, поступившего по почте в адрес Департамента, в том числе электронной, либо факсимильной связи – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 2 рабочих дней со дня подготовки оформления специалистом Отдела документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

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

Результат выполнения административной процедуры: подписанный директором Департамента, либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела.

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

- за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: направленный (выданный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- в случае направления заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается отметкой о дате направления письма в электронном документообороте;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий: работник МФЦ регистрирует заявление в системе электронного документооборота МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота МФЦ.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги- работник МФЦ;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - директор МФЦ либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 30 минут после регистрации документа в системе электронного документооборота МФЦ);

- подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги МФЦ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: подписанные директором либо лицом его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором МФЦ либо лицом его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после подписания директором МФЦ либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- факт выдачи заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги с соответствующей пометкой либо в расписке о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- факт направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется работником МФЦ в системе электронного документооборота МФЦ.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и заместителем директора Департамента.

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

 48. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

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

 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.

 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.

 49. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

 50. Должностные лица и муниципальные служащие Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 51. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 52. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного 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 муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**Контроль за исполнением административного регламента работниками МФЦ**

53. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, либо лицом, его замещающим, в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ**

О праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 55. Жалоба подается в Департамент, МФЦ, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, муниципального служащего подается заместителю директора Департамента, директору Департамента, либо главе города Югорска, на действия заместителя директора Департамента - директору Департамента, на действия директора Департамента – главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

О способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска, 09.04.2018 № 14 (101);

- настоящий административный регламент.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Предлагаемая форма заявления

В департамент муниципальной собственности

и градостроительства администрации г. Югорска

В муниципальное автономное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

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

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

*(ФИО заявителя физического лица/ юридические*

*лица оформляют заявление на своем фирменном бланке*[*\**](#sub_111)*)*

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Югорск и предназначенных для сдачи в аренду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается площадь (от \_\_\_ до \_\_\_\_) и цель использования)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | - нарочно в МФЦ |
|  | - нарочно в Департамент |
|  | - посредством почтовой связи (при подаче заявления в Департамент) |
|  | - на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Дата, подпись (для физических лиц)*

*Должность, подпись, печать (для юридических лиц)*

\* Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адрес.

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

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Форма ответа
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

*(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

Кому

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес проживания;

для юридического лица: наименование организации, предприятия,

адрес места нахождения;

для уполномоченного представителя физического или юридического лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения

об уполномочиваемых документах)

Рассмотрев Ваше обращение по вопросу предоставления в аренду объекта муниципальной собственности площадью от \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ кв. м для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается цель использования)*

сообщаем следующее.

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" муниципальное имущество предоставляется в пользование по результатам проведения торгов, за исключением случаев, установленных вышеуказанным законом.

Информация о проведении торгов на право заключения договоров аренды, включающая сведения о времени, месте и форме торгов, о порядке оформления заявок на участие в торгах, о начальной цене предметов торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме аукциона, и не менее чем за тридцать дней до окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме конкурса. Информацию о торгах можно получить в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ул. 40 лет Победы, дом 11, 1 этаж, кабинет 103, телефон 8(34675)5-00-12, 5-00-14, 5-00-10), ознакомиться с информационными сообщениями о проведении аукционов (конкурсов) в отношении объектов муниципальной собственности - на официальном сайте администрации города Югорска - adm.ugorsk.ru.

Доводим до Вашего сведения информацию о том, что в настоящее время Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска осуществляется прием заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения N \_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: г. Югорск, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(указывается цель использования)*

проведение аукциона назначено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                *(указывается дата)*

Заявки и документы на участие в аукционе принимаются Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска до \_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указывается дата)*

Аукционную документацию можно получить по письменному запросу у организатора торгов - в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ул. 40 лет Победы, дом 11, 1 этаж, кабинет 103) либо на официальном сайте торгов в сети Интернет www.torgi.gov.ru.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Ф.И.О.

      (должность уполномоченного лица)       (подпись)           (расшифровка подписи)

Исполнитель: (должность, Ф.И.О., контактные телефоны)