Приложение к постановлению Администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута».

1.2. Цель разработки административного регламента

1.2.1. повышение прозрачности деятельности структурного подразделения Администрации города Сургута при предоставлении муниципальных услуг посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

1.2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

#  2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет департамент имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – департамент) в электронном виде посредством Портала государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры http://86.gosuslugi.ru.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МКУ «МФЦ г. Сургута»).

2.3.1. Местонахождение: Югорский тракт, дом 38, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628408.

2.3.2. График работы: понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 18.00. Выходной день – воскресенье.

2.3.3. Справочный телефон: (3462) 20-69-26.

2.3.4. Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

2.4. Административные процедуры, выполняемые в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и предоставление ответа заявителю.

2.5. Информацию о порядке получения муниципальной услуги можно получить посредством Портала государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры http://86.gosuslugi.ru, а также при личном обращении заявителя в МКУ «МФЦ г. Сургута» или по многоканальному справочному телефону (3462) 20-69-26.

2.6. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, а также физические лица, в том числе иностранные граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке в качестве лиц, самостоятельно осуществляющих предпринимательскую деятельность.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Сургут, составляющих муниципальную казну муниципального образования городской округ город Сургут и предназначенных для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, (далее – Информация) в следующем объеме – адрес, площадь и дата, по состоянию на которую выдается Информация;

2) уведомление заявителя об отсутствии Информации в отношении запрошенного адреса.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.9. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 88);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

- Федеральный закон от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 № 164);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, № 6 (часть I), ст. 461, 2010 Новости Югры от 13.07.2010 № 107);

- Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный решением Сургутской городской Думы от 18.02.2005 № 425-IIIГД (газета «Сургутские ведомости» от 28.03.2005 № 12);

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Думы города Сургута от 07.10.2009 № 604-IVДГ (газета «Сургутские ведомости» от 17.10.2009 № 40);

- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (газета «Сургутские ведомости» от 05.03.2011 № 8);

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, адрес места жительства физического лица либо место нахождения юридического лица.

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

- в заявлении не указаны данные заявителя (сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, адрес места жительства физического лица либо место нахождения юридического лица) или текст заявления не поддается прочтению;

- полномочия представителя не удостоверены надлежащим образом.

2.12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги: доля удовлетворенных заявлений от общего числа поступивших заявлений.

Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги: отсутствие/наличие жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МКУ «МФЦ г. Сургута».

3.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист, ответственный за прием заявления, производит регистрацию заявления либо готовит мотивированный отказ в приеме заявления в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.11 настоящего административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление с отметкой о его принятии.

Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и предоставление ответа заявителю.

Специалист МКУ «МФЦ г. Сургута» подготавливает и выдает заявителю Информацию путём предоставления перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, расположенного в подразделе «Имущественная поддержка малого и среднего предпринимательства» раздела «Департамент имущественных и земельных отношений» на официальном сайте Администрации города Сургута [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru), либо уведомляет заявителя об отсутствии Информации в отношении запрошенного адреса.

Специалист отдела по управлению имуществом, муниципальными предприятиями и страхованию департамента подготавливает и направляет заявителю перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства посредством Портала государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры http://86.gosuslugi.ru

Результат административной процедуры – предоставление заявителю Информации либо уведомление заявителя об отсутствии Информации в отношении запрошенного адреса.