Проект

подготовлен комитетом  
 по управлению имуществом

в новой редакции

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| О внесении изменений  в постановление Администрации  города от 06.04.2015 № 2318  «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», Федеральным законом № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации  
о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 05.07.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут», от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы  
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 06.04.2015 № 2318   
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципаль­ной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имуще­ства, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду» (с изменениями от 08.04.2016 №2652, 16.08.2016 № 6162, 26.10.2016 № 7938, 27.03.2018 № 1983, 08.06.2018 № 4309, 12.09.2018 № 7008, 28.12.2018 № 10349, 01.10.2019 № 7263, 07.10.2020 № 7021, 23.12.2020 № 9776) следующие изменения:

1.1. В констатирующей части постановления:

1.1.1. Слова «постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями) исключить.

1.1.2. Слова «распоряжением Администрации города от 29.04.2014 № 1101 «Об утверждении плана мероприятий по передаче муниципальных услуг на исполнение в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» исключить.

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постанов­ление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | А.С. Филатов |

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

соб­ственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел I. Общие положения

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) регулирует порядок и сроки предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной соб­ственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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 (далее - заявитель) оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муници­пальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципаль­ной услуги, осуществляется специалистами отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом Админи­страции города в следующих формах:

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

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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» (далее - регио­нальный портал) и на официальном портале Администрации города Сургута.

- информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная  
на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных  
и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы органов государ­ственной власти, органов Администрации города и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров размещается на стенде в местах предоставления муниципальной услу­ги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале и региональном портале.

5. Способы получения справочной информации:

- устно;

- письменно;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специа­лист комитета по управлению имуществом, ответственный  
за предоставление муниципальной услуги, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося  
за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося  
за информацией заявителя осуществляется не более 15-ти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15-ти рабочих дней с момента регистрации обращения. При консультировании заявителя о ходе предоставле­ния муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29139703/entry/1015) 3 настоящего административного регламента.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги  
и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике работы;

- справочных телефонах, адресах электронной почты;

- адрес официального сайта.

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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел обеспечения использования муниципального имущества комитета по управле­нию имуществом. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономно­го округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государ­ственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направ­ление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Сургут 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 портале Администрации города в разделе комитета по управлению имуществом,  
во вкладке «Имущественная поддержка» <http://admsurgut.ru>.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в уполномоченный орган.

5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной соб­ственности и предназначенных для сдачи в аренду» отсутствуют.

6. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муници­пальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого иму­щества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду отсутствуют.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставле­ние муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к админи­стративным процедурам, качеству и доступности муниципальных услуг  
(с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), раз­мещен на официальном портале Администрации города,  
на Едином портале и региональном портале.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду (далее соответственно - заявление, заявление  
о предоставлении муниципальной услуги);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист, уполномоченный на принятие документов, при их сверке  
с оригиналом проставляет свою подпись на копии представленных документов.

9. Способы предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом;

- у специалиста филиала МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг.

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

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

12. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в книге регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

При личном обращении заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистра­ции заявлений в течение 15-ти минут.

13. 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, графике работы, а также о справочных телефонных 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,  
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, залах обслужива­ния.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, стола­ми, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе  
с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления и при получении результата  
не более 15-ти минут.

15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предо­ставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предо­ставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

17. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать  
от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии  
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными пра­вовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указан­ных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмот­ренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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.

Раздел 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 особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услу­ги;

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муни­ципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услу­ги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступ­ление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела обеспечения использования муниципального иму­щества комитета по управлению имуществом.

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

Продолжительность выполнения административных действий:

- 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела обеспе­чения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом при личном обращении;

- один рабочий день с момента представления заявления посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента представления заявления  
в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зареги­стрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксиру­ется в книге регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки  
о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы переда­ются специалисту отдела обеспечения использования муниципального имуще­ства комитета по управлению имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

3. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступ­ление к специалисту отдела обеспечения использования муниципального иму­щества комитета по управлению имуществом ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистри­рованного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являю­щегося результатом предоставления муниципальной услуги, является председа­тель комитета по управлению имуществом либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  
в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замеща­ющему;

- должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его  
и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры шесть рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному  
за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является доку­мент, подписанный председателем комитета по управлению имуществом либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муници­пальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте и в книге регистрации заяв­лений по муниципальной услуге.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступ­ление к специалисту отдела обеспечения использования муниципального иму­щества комитета по управлению имуществом, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предо­ставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного доку­мента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела обеспече­ния использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом.

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 3 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры три рабо­чих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставле­ния муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры  
в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом или филиалом МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой по почтовому адресу, указанному  
в заявлении;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предо­ставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

При указании заявителем в заявлении способа получения документа - лично в филиале МФЦ, специалист отдела обеспечения использования муниципаль­ного имущества, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу  
в филиал МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - запись заявителя в книге регистра­ции заявлений по муниципальной услуге;

- при направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

- при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в филиале МФЦ - отображение в электронном доку­ментообороте, отметка в книге регистрации заявлений по муниципальной услу­ге;

- в случае направления документа, являющегося результатом предостав­ления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления  
о доставке сообщения, отметка в книги регистрации заявлений  
по муниципальной услуге.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регла­мента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоя­щего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так­же решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором филиала МФЦ в отношении сотрудни­ков филиала МФЦ и председателем комитета по управлению имуществом, либо лицом его замещающим, начальником отдела обеспечения использования муниципального имущества в отношении специалистов отдела.

2. 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, проверки) в соответствии с решением председателя комитета по управлению имуществом либо лица, его замещающего.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципаль­ной услуги осуществляются начальником отдела обеспечения использования муници­пального имущества комитета по управлению имуществом ежеквартально.

4. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушения председателем комитета по управлению имуществом либо лицом, его замеща­ющим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявите­ля на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его долж­ностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмот­ренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполно­моченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется  
с использованием соответствующей информации, размещаемой  
на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муници­пальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях,  
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального  
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ) и его работников регламентирован [постановлением](consultantplus://offline/ref=A171E40D6D7A99807231C75EEA691A4831891667814F5A316734273114EB1AF580815BB52DDB8E43EC057B34855225991Cx5H1G) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе   
или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через   
филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.   
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством   
электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими  
муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо   
муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте   
жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,   
по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление   
действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один  
из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати)   
и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления   
муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ   
в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных   
подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы   
филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в [пункте 5](#sub_1055) настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.  
В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию   
которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 9](#sub_1059) настоящего раздела административного регламента, указанный  
орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу  
в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации   
жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение   
и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов или информации  
либо осуществления действий, представление или осуществление которых  
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы,  
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми  
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов  
или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг».

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах  
не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 10](#sub_1511) настоящего раздела административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению  
жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ   
обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,  
их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной  
информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,   
их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ   
и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном   
приеме;

- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня   
ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня   
ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования  
заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток  
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых  
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное  
не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в [пункте 18](#sub_1519) настоящего раздела административного регламента, заявителю  
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе  
заявителю, указанном в [пункте](#sub_1520) 19 настоящего раздела административного  
регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация  
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю, указанном в [пункте 19](#sub_1520) настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)   
его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения   
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,   
в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного  
суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того  
же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо  
сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего   
муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к [административному регламенту](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29139703/entry/1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать уполномоченный орган)  
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 объектах недвижимого имущества, находящихся в муни­ципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципаль­ного образования) и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | лично в доступМФЦ |
|  |  |  |
|  |  | лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган) |
|  |  |  |
|  |  | посредством почтовой связи |
|  |  |  |
|  |  | посредством направления на электронную почту ссылки на электронный документ, раз­мещенный на официальном портале |

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (для физических лиц)

                                  подпись

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ печать (для юридических лиц)

                                 подпись