**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМИНА**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| « 24 » августа 2012 года  с.п. Лямина | № 20 |

Об утверждении административного регламента

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 сельского поселения Лямина 18.07.2012 № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг сельского поселения Лямина:

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

2. Специалисту администрации сельского поселения Лямина, ответственному за ведение реестра муниципальной собственности при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=5C201C3B07F8AD0404C8C736932E2BE7D551F4C452D13E5EF486EB29FA8BFBD26ED562B515F57D05AAD5C43Bi0I).

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты "Вестник" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Лямина.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Лямина Келлерман Е. А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Лямина | А. А. Мальгинов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Лямина от « 24 » августа 2012 года № 20 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории муниципального образования сельское поселение Лямина (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется любым физическим, юридическим лицам и их представителям.

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления:

1.4.1. Место нахождения: здание администрации сельского поселения Лямина.

Почтовый адрес: 628444, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Лесная, д.38.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Лямина (далее – официальный сайт): [www.sp](http://www.sp)-lyamina.ru.

Электронная почта e-mail: adm\_lyamina@mail.ru.

Контактные телефоны специалистов: : 8 (3462) 736-884

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы приема:

понедельник 09.00 - 18.00,

вторник – пятница 09.00 - 17.00

обеденный перерыв 13.00 - 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru));

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

1.6 Порядок получения консультаций:

1.6.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

- устных разъяснений при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- телефонной связи по телефону: 8 (3462) 736-884

- в письменных разъяснений на основании письменных обращений (в том числе в электронном виде).

1.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации сельского поселения Лямина, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности, либо лицо, его замещающее в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приёма документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6.3. Основными требованиями к порядку консультирования физических и юридических лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.7. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**II. 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. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения Лямина, ответственным за ведение реестра муниципальной собственности, либо лицом его замещающим (далее - лицо, ответственное за предоставление услуги).

2.3.  Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду в следующем объеме:

- наименование;

- адрес;

- функциональное назначение;

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

- наличие обременений

б) отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении или обращении в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления. Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать десяти минут.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- устав сельского поселения Лямина;

- решение Совета депутатов сельского поселения Лямина от 10.08.2012 № 10 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации сельского поселения Лямина от 18.07.2012г. № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административныхрегламентов предоставления муниципальных услуг**»;**

- постановление администрации сельского поселения Лямина от 19.07.2012г. № 16 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Лямина, муниципальным казённым учреждением культуры «Ляминский центр досуга и творчества»;

- Решением Совета депутатов поселения от 23.04.2010 № 63 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Лямина».

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

Для получения муниципальной услуги заявители направляют в администрацию поселения лично, почтовым отправлением или по электронной почте заявление о предоставлении необходимой информации (далее - заявление), оформленное по форме, приведенной в [приложениях № 1](consultantplus://offline/ref=74F5331A6C874225FC43A82F3C885DA1E7E20C7A7D4DEC52A72BEF3BD38AAFF14F578FAF8F4A4507SBMCN), [2](consultantplus://offline/ref=74F5331A6C874225FC43A82F3C885DA1E7E20C7A7D4DEC52A72BEF3BD38AAFF14F578FAF8F4A4507SBM1N) к настоящему административному регламенту.

В случае если заявитель в письменном заявлении просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется лицом, ответственным за предоставление услуги при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

Заявление должно содержать:

1) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дату его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о получении информации заявителем лично при его обращении или направлении ответа по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7. Лицо, ответственное за предоставление услуги не вправе требовать от заявителя иные документы, кроме документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=C1107EDAFB474483246CECAA13A239FCFAEC9B9F7D1D05D167EC1664927C1D49B21FF035D44459B3Z76FH) 2.6. административного регламента.

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

- неполного исполнения заявителем требований, установленных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=74F5331A6C874225FC43A82F3C885DA1E7E20C7A7D4DEC52A72BEF3BD38AAFF14F578FAF8F4A4400SBMCN)6. административного регламента;

- наличия информации в запросе, не поддающейся прочтению;

- отсутствия, скрепленной печатью организации, подписи руководителя юридического лица, запрашивающего информацию, в запросах, оформленных не на официальных бланках организаций;

- наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- отсутствие сведений о фамилии физического лица, запрашивающего информацию;

- отсутствие сведений об адресе регистрации по месту жительства физического лица, запрашивающего информацию, и адресе для направления этой информации;

- отсутствие сведений о наименовании либо адресе юридического лица, запрашивающего информацию, либо о наименовании должности или фамилии руководителя этого юридического лица;

- отсутствие подписи руководителя юридического лица, запрашивающего информацию, в запросах, оформленных на официальных бланках организации.

2.10. Услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении, при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги 10 минут.

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

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов;
* образцами заполнения заявлений.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Рабочее место лица, ответственного за предоставление услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, лицом, ответственным за предоставление услуги одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода лица, ответственного за предоставление услуги из помещения при необходимости.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и на официальном сайте( [www.sp](http://www.sp)-lyamina.ru.), размещается информация о местонахождении и графике работы лица, ответственного за предоставление услуги, а также следующая информация:

° текст административного регламента;

* перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов;
* адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, фамилии, имена, отчества лица, ответственного за предоставление услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, а также:

* предоставление муниципальной услуги любым физическим, юридическим лицам и их представителям;
* возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
* минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.
* доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услугина Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

* + 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
* индивидуального информирования;
* публичного информирования;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается лицом, ответственным за предоставление услуги лично, в том числе, по телефону.

2.15.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается лицом, ответственным за предоставление услуги посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте.

* + 1. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.15.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- способ заполнения [заявления](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=140415;fld=134;dst=100152) (приложение № 1, 2).

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

- требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. При ответе на телефонные звонки специалист администрации поселения должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Лицо, ответственное за предоставление услуги, при общении с заявителем (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Лицо, ответственное за предоставление услуги не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Лицо, ответственное за предоставление услуги принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, лицо, ответственное за предоставление услуги, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию поселения (либо в орган администрации поселения), осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.15.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения, подача заявления.

3.2.2. При получении заявления специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов в администрации поселения в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление передается в день регистрации лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лицу, ответственному за предоставление услуги.

3.3.2. При рассмотрении заявления лицо, ответственное за предоставление услуги проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления лицом, ответственным за предоставление услуги, в срок, не превышающий 20 календарных дней, принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=5C201C3B07F8AD0404C8C736932E2BE7D551F4C452D13E5EF486EB29FA8BFBD26ED562B515F57D05AAD5C33BiAI)9. настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении информации об объектах муниципального имущества;

- в остальных случаях лицо, ответственное за предоставление услуги принимает решение о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.4. Лицо, ответственное за предоставление услуги при рассмотрении заявления вправе обращаться к заявителю, в соответствующие муниципальные и государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону. При этом заявитель вправе устно или в письменной форме предоставить соответствующую информацию.

3.3.5. В завершение процедуры лицо, ответственное за предоставление услуги в течение одного рабочего дня готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении указанной информации и направляет его на подпись главе сельского поселения Лямина.

3.4. Предоставление информации заявителю или направление ответа об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении такой информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление лицом, ответственным за предоставление услуги проекта письма о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо письма об отказе в предоставлении такой информации на подписание главе сельского поселения Лямина.

3.4.2. Подписанный главой сельского поселения Лямина ответ о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или ответ об отказе в предоставлении такой информации направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

* 1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
  2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=74F5331A6C874225FC43A82F3C885DA1E7E20C7A7D4DEC52A72BEF3BD38AAFF14F578FAF8F4A4506SBM8N) в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.7. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде путем ознакомления заявителя с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте и на Портале.

3.8. Периодичность обновления информации об исполняемой муниципальной услуге.

3.8.1. Информация обновляется по мере передачи муниципального имущества в аренду.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава (заместитель главы) сельского поселения Лямина, в непосредственном подчинении которых находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и иные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава сельского поселения Лямина.

4.2.2. Глава сельского поселения Лямина, либо по его поручению заместитель главы сельского поселения Лямина может организовать проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты администрации поселения несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящих документов;

- соблюдение сроков и порядка проведения проверки документов;

- соответствие результатов проведенной проверки документов требованиям законодательства;

- за подготовку проекта постановления о предоставлении субсидии, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Лямина, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия специалистов администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги путём направления жалобы:

5.2.1. Заместителю главы сельского поселения Лямина

5.2.2. Главе сельского поселения Лямина.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, или может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лямина, а также в иных формах.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*Приложение № 1*

Форма заявления физического лица

Главе сельского поселения Лямина

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду на территории муниципального образования сельское поселение Лямина

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество физического лица)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить информацию об объекте (наименование объекта,

характеристики, позволяющие его идентифицировать) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Адрес места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде).

*Приложение № 2*

Форма заявления юридического лица

Главе сельского поселения Лямина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду на территории муниципального образования сельское поселение Лямина

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

(наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер)

Прошу предоставить информацию об объекте (наименование объекта, характеристики, позволяющие его идентифицировать) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Наименование должности руководителя)

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

( подпись, ФИО руководителя).

Подпись руководителя юридического лица скрепляется печатью организации

в случае оформления заявления не на официальном бланке организации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном

виде).

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном

виде).

*Приложение № 3*

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду» на территории муниципального образования сельское поселение Лямина

|  |
| --- |
| Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи  Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги  Прием и регистрация заявления |

Отказ в предоставлении информации

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

**Публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в** аренду, путем размещения на официальном сайте