



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » _____ мая _____ 2018 г.

№ _____ 935 _____

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации
Октябрьского района от 28.06.2016 № 1381

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»:

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 28.06.2016 № 1381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 постановления слова «заместителя главы администрации» заменить словами «заместителя главы».

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

2. Постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30.03.2018.

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру» и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по вопросам муниципальной собственности, недропользования, председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района Хомицкого В.М.

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова



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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (далее – Комитет, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители), обратившиеся за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение Комитета: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 42, кабинеты № 45, 48;

телефон для справок и консультаций: 8 (34678) 2-11-40;

адрес электронной почты Комитета: kums@oktregion.ru.

адрес официального веб-сайта Октябрьского района: www.oktregion.ru.

график (режим) работы Комитета:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00;

- вторник с 9-00 до 18-00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ) представлена в приложении № 3.

1.3.3. Сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сайте Октябрьского района www.oktregion.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) по прямой ссылке <https://www.gosuslugi.ru/60721/1/info>;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Октябрьского района;

на Едином и региональном порталах.

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, подробно и вежливо информировать заявителя по интересующим его вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя, направленного в адрес Комитета.

Ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направлен по почтовому адресу, адресу электронной почты либо по номеру факса, указанный в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя – 10 календарных дней со дня его регистрации, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации такого обращения.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 подпункте 1.3.3 административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Октябрьского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета);

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации Октябрьского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.9. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.10. 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.

1.3.11. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района, регламентом работы МФЦ с учетом требований, установленных настоящим регламентом.

1.3.12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации на официальном сайте Октябрьского района в тематическом разделе

«Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Октябрьского района – Комитет по управлению муниципальной собственностью.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Октябрьский район и предназначенных для сдачи в аренду, с указанием их наименования, площади и адреса.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью должностного лица уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен:

в форме документа на бумажном носителе (лично, посредством почтового отправления, в МФЦ);

в форме электронного документа (на адрес электронной почты);

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги определяется в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с условиями административного регламента.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления при личном обращении заявителя составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получения ими результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на каждого находящегося в очереди заявителя.

2.4.4. При использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Ответы на заявления, поступившие по электронной почте, рассматриваются и направляются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения на адрес электронной почты, указанный в обращении.

2.4.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Комитете.

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

2.4.8. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления уполномоченным органом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» 01.06.2010 - 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

- уставом Октябрьского района («Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011);

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Октябрьский район, утверждённым решением Думы Октябрьского района от 22.12.2009 № 631 («Октябрьские вести», № 1, 09.01.2010);

- постановлением администрации Октябрьского района от 26.04.2018 № 835 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», его работников»;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Требования к документам необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель – юридическое лицо, то представляется заявление, заверенное подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель – физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

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

б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона для контактов;

в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально определенные характеристики);

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

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Форму заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Комитета;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- посредством направления формы заявления (запроса) специалистом Комитета на адрес электронной почты заявителя;
- посредством обращения в МФЦ.

2.6.4. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление (запрос) представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме на адрес электронной почты, указанной в пункте 1.3.1 административного регламента.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

а) содержание заявления (запроса) не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

б) отсутствие в заявлении (запросе) сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

в) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) отсутствие в заявлении (запросе) указания наименования организации, фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте); несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении (запросе), направленном в

электронной форме.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

2.11.1. Заявление (запрос), поступившие в адрес Комитета почтой, факсом, подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

В случае личного обращения заявителя в Комитет, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Комитета в электронном документообороте в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в Комитет или МФЦ, заявителю выдается копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Заявления (запросы) посредством Единого и регионального порталов не принимаются.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностные лица, ответственные за прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей

бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные административным регламентом в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Октябрьского района и МФЦ.

2.14.2. Прием и передача документов осуществляется на основании сопроводительных реестров. Сопроводительный реестр формируется МФЦ в двух экземплярах и передается, один экземпляр в Комитет, второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица.

2.14.3. Информация и сведения о порядке предоставления муниципальной услуги доступны на Едином и региональном порталах.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется в части информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о муниципальной услуге на Едином и региональном порталах регистрация и подтверждение личности не требуется.

2.14.5. Результат муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

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:

- а) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Комитет при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием заявления (запроса).

Письменные обращения, поступившие в адрес Комитета по почте, в том числе электронной, факсом, подлежат обязательной фиксации специалистом Комитета в электронном документообороте.

Специалист Комитета, ответственный за прием заявления (запроса), проверяет представленное заявление (запрос) на соответствие требованиям настоящего регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления не должны превышать 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о проведении общественной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления (запроса).

Заявителю, подавшему заявление (запрос), выдается (по желанию заявителя) копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Комитетом.

В случае поступления заявления (запроса) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления (запроса) в МФЦ, зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Комитет, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района.

3.3. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - заместитель председателя Комитета, либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных заместителем председателя Комитета либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист, ответственный за делопроизводство в Комитете.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления (запроса) (проведение идентификации запрашиваемых сведений объектам, включенным в перечни муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду) и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, наличия оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления (запроса) и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 8 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 календарный день со дня подготовки и оформления специалистом Комитета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания заместителем председателя Комитета либо лицом, его замещающим).

Результат выполнения административной процедуры: подписанные заместителем председателя Комитета либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, - специалист, ответственный за делопроизводство в Комитете;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день подписания заместителем председателя Комитета, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (запросе), через МФЦ, посредством электронной почты, факсимильной связи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично заявителю, расписка в получении документов, в случае направления документов почтой, делается отметка в электронном документообороте.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.5.1. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

3.5.2. Прием и формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и региональных порталов не осуществляется.

3.5.3. Заявитель вправе направить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанной в пункте 1.3.1 административного регламента.

3.5.4. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) с использованием Единого портала не осуществляется.

3.5.5. Заявитель вправе получить результат муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) с использованием Единого и регионального порталов не осуществляется.

3.5.7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте Октябрьского района, а также в МФЦ. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием технических средств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур заместителем председателя Комитета, либо лицом, его замещающим, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем председателя Комитета либо лицом, его замещающим.

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления (запроса) в многофункциональном центре).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района, являющийся от лица муниципального образования Октябрьский район, учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю председателя Комитета: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, дом 42, телефон/факс: 8(34678)20978; адрес электронной почты: kums@oktregion.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается

заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности по адресу: 628100, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального веб-сайта Октябрьского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.8. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, может быть представлена:

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

б) 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);

в) 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.

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

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме 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 ее регистрации.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в удовлетворении жалобы отказывает в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет 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.

5.16. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Предлагаемая форма заявления

В Комитет по управлению муниципальной собственностью
администрации Октябрьского района
от _____

(ФИО заявителя физического лица/ юридические
лица оформляют заявление на своем фирменном бланке*)

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в

(указывается наименование населенного пункта, вид объекта (здание, помещение, сооружение,
линейные объекты)

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

- в МФЦ
- в Комитете
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

Приложение** : _____

Дата, подпись (для физических лиц)

Должность, подпись, печать (при наличии) (для юридических лиц)

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

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



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Местонахождение Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» и его территориально обособленных структурных подразделений

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Октябрьское

Место нахождения: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 13а.

Телефоны для справок: (346-78) 2-13-53, 2-13-47, 2-13-42, 2-13-64, 2-13-45, 2-13-68

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед;

суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адрес портала: <http://mfc.admhmao.ru/>

Адрес официального сайта Октябрьского района: www.oktregion.ru

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье

Место нахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефоны: 8 (34678) 3-23-63, 3-23-85.

График работы:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед;

суббота с 08.00 – 15.00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru

3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Уньюган

Место нахождения: 628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3а, каб. № 8, каб. № 9.

Телефон: 8 (34672) 2-63-53.

График работы:

вторник-пятница - с 09-00 до 19-00, без перерыва на обед;

суббота с 09.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru

4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Талинка

Место нахождения: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, Центральный мкр., д. 27, каб. № 25.

Телефон: 8 (34672) 2-63-52.

График работы:

вторник-пятница - с 10-00 до 19-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

суббота с 10.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru

5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное

Место нахождения: 628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (34678) 2-41-73, 2-42-44.

График работы:

Понедельник-пятница - с 09-00 до 20-00, без перерыва на обед;

суббота – с 09-00 до 14-00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru

6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Карымкары

Место нахождения: 628114, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59

Телефон: 8 (34678) 2-31-20.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

Суббота – с 10-00 до 14-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru

7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино

Место нахождения: 628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная д. 12д

Телефон: 8 (34678) 3-40-48.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

суббота – с 10-00 до 14-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru

8. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в гп. Андра

Место нахождения: 628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Андра, ул. Набережная д. 1

Телефон: 8 (34678) 6-25-15.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

суббота – с 10-00 до 14-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru

9. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в сп. Малый Атлым

Место нахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Малый Атлым, ул. Центральная д. 18

Телефон: 8 (34678) 2-25-26.

График работы:

Вторник - пятница - с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

суббота – с 10-00 до 14-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru