

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» октября 2013 года № 485

 г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор»,от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлениесведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Отделу имущественных и земельных отношений правового управления при предоставлении муниципальной услуги «Предоставлениесведений из реестра муниципального имущества» руководствоваться настоящим регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

# Приложение к постановлению

# Администрации городского

# поселения Лянтор

от «17» октября 2013 года № 485

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги отделом имущественных и земельных отношений правового управления Администрации городского поселения Лянтор (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского поселения Лянтор (далее - заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений Администрации городского поселения Лянтор;

- на информационных стендах в здании Администрации городского поселения Лянтор;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Адрес: 628449, город Лянтор, 2 микрорайон, строение №42.

Контактный телефон: 8(34638) 24-00-1(+143).

Официальный сайт Администрации городского поселения Лянтор: www.admLyantor.ru.

Адрес электронной почты: SadykovaVN@admlyantor.ru

Время приема: понедельник-пятница - с 08.30 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

1.4. Порядок получения консультаций:

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

- устных разъяснений, в том числе посредством телефонной связи;

- письменных разъяснений, в том числе в форме электронного письма.

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

1.4.3. Основными требованиями к порядку консультирования заявителей:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте дается в простой и четкой форме с указанием имени, отчества, номера, телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой городского поселения Лянтор либо уполномоченным им должностным лицом (далее – Глава города).

Консультации и справки предоставляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Лянтор (далее – Администрация города). Непосредственное предоставление услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений правового управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

2.3.1. Выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Лянтор;

2.3.2. Уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества городского поселения Лянтор;

2.3.3. Отказ в предоставлении сведений (если содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения или сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основание для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

* + Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	+ Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

* + Уставом городского поселения Лянтор, принят решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.11.2005 № 8;
	+ Решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.02.2007 № 54 (с изменениями от 04.09.2007 № 73, от 27.03.2008 № 102, от 14.08.2009 № 59, 28.12.2011 № 199, 27.12.2012 № 266, 18.06.2013 № 305) «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения Лянтор».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Заявление в свободной форме или по форме (согласно приложению к настоящему административному регламенту). Заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица. В электронном виде заявление направляется в формате MicrosoftOffice \*. Doc.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

2.8.2. В заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление;

2.8.3. Сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8.4. Заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении ответа должен составлять не более 15 минут в зависимости от количества ожидающих.

2.11. Регистрация заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 10 минут с момента подачи заявления, в электронной форме – в течение 1 рабочего дня.

2.12. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В группу показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги.

- график работы (удобный для заявителя, неудобный);

- месторасположение (доступно, недоступно).

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

1. 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 при обращении заявителя в письменной, электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского поселения Лянтор.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю.

3.1.3. Подписание проекта ответа и направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского поселения Лянтор.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления в Администрацию города.

Ответственным за прием и регистрацию заявления является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Администрации города.

3.2.2. При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном Администрацией города, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление Главе города для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее также – визирование).

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, распечатывает соответствующее заявление, регистрирует его в порядке, установленном Администрацией города, направляет заявителю подтверждение о получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе города.

3. 2.4. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в порядке, установленном Администрацией города, и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе города.

3. 2.5. После получения визы Главы города должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, направление заявления на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю.

Исполнение данной административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в журнале учёта предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- рассматривает его по существу, в том числе проверяет соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;

- подготавливает проект ответа заявителю и представляет на подпись Главе города.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является проект документа на официальном бланке Администрации города:

- Выписка из реестра муниципального имущества городского поселения Лянтор;

- Уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества городского поселения Лянтор;

- Отказ в предоставлении сведений (если содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения или сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней. Подготовленный проект ответа направляется для подписания Главе города.

3.4. Подписание проекта ответа и направление ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на подписание проекта ответа Главе города. Подписанный документ регистрируется лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений правового управления Администрации города.

4.2. Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, за приём заявления, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;

- за правильность выполнения процедур по приёму заявления и регистрации;

- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги и направление ответа заявителю.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль осуществляется путём проведения начальником отдела имущественных и земельных отношений правового управления Администрации города проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, городского поселения Лянтор.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

5.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Главе городского поселения Лянтор

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

 (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. заявителя-физического лица

адрес, контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества городского поселения Лянтор об объекте (помещении, здании, сооружении и другом имуществе), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город, улица, микрорайон, № строения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте,

позволяющие его идентифицировать)

Информацию следует (выбрать нужное):

⁮выдать на руки при личном обращении в Администрацию,

⁮отправить по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс область, город, улица, № дома, № квартиры)

отправить по электронной почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(собственноручная подпись физического лица,

должность, подпись, инициалы и фамилия

представителя юридического лица)

 Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.