

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

## органов местного самоуправления городского поселения Игрим

Газета распространяется бесплатно

1 августа 2019 года № 13 (102)

**В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:**

1. Постановление администрации городского поселения Игрим №124 от 31.08.2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»
2. Постановление администрации городского поселения Игрим № 125 от 31.07.2019 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим № 59 от 19.11.2013 года»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ  
Березовского района  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» июля 2019 г.  
пгт. Игрим

№124

«О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (с изм. от 12.04.2016 №51, от 16.08.2016 №126, от 20.09.2017 №146, от 28.06.2018 №126, от 23.01.2019 №24)

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация городского поселения Игрим

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» следующие изменения: в приложении к постановлению:

1.1. В пункте 4.6 главы 6 Раздела I слова «дачного хозяйства» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Т.А.Грудо

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ  
Березовского района  
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» июля 2019 г.  
пгт. Игрим

№ 125

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим № 59 от 19.11.2013 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Игрим, администрация городского поселения Игрим

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 19.11.2013 года № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим № 44 от 06.12.2011»

2. Обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника правового отдела –Перкова А.С.

Глава поселения

Т.А. Грудю

Приложение  
к постановлению администрации  
городского поселения Игрим  
от 31.07.2019 № 125

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Правового отдела администрации городского поселения Игрим (далее – «Правового отдела») в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:
  - на официальном сайте администрации городского поселения Игрим [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru) (далее – официальный сайт);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Правового отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Правового отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

многофункциональные центры и их территориально обособленные структурные подразделения – на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты правового отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

#### 14. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### 15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Игрим.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – Правовой отдел администрации.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Игрим и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги);

Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов, предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в разделе «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»

### Срок предоставления муниципальной услуги

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

18. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление о предоставлении муниципальной услуги \(далее также – заявление, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги\) в свободной](#) форме либо по форме согласно приложению к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность;  
документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем).

21. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц и

индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

адрес (почтовый, электронный, номер факса (последние при наличии)), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

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

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста правового отдела **ответственного** за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

23. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

посредством МФЦ;

в электронной форме.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

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

31. 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.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

32. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

33. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения; бесплатность предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

36. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги; прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3



Административного регламента);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом V Административного регламента).

38. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

39. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации городского поселения Игрим ответственный за делопроизводство

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

Продолжительность выполнения административных действий: при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом правового отдела.

1 рабочий дней с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления, МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочих дней с момента представления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту правового отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту правового отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист правового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является глава городского поселения Игрим либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;

должностное лицо либо лицо, его замещающее, в день рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в день рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: документ, подписанный главой поселения либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется во входящем документообороте.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ответственному за делопроизводство администрации городского поселения Игрим ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ответственный за делопроизводство администрации городского поселения Игрим.

**Административные действия, входящие в состав административной процедуры:** выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – отметка о дате направления письма;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – в течении 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за делопроизводство направляет их в МФЦ

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения

III. Формы контроля за исполнением административного

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского поселения Игрим (поселения)

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения либо лицом, его замещающим.

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

45. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

46. 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.

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

IV. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

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

50. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя

документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

53. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющегося учредителем МФЦ.

54. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

56. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Нормативные правовые акты администрации городского поселения Игрим по Порядку подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В администрацию городского поселения Игрим

от \_\_\_\_\_

для граждан - фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

(для юридических лиц - полное наименование)

почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
адрес, местонахождение (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества, находящегося(ихся) в муниципальной собственности городского поселения Игрим и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- лично в МФЦ
- лично в \_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган)
- посредством почтовой связи
- путем направления в электронной форме на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО (для физических лиц)

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

Печатное средство массовой информации  
органов местного самоуправления городского поселения Игрим  
Учреждено Решением Совета городского поселения Игрим от  
18.02.2015 № 106 "Об утверждении средства массовой информации  
"Официальный вестник органа местного самоуправления городского  
поселения Игрим"

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному  
Решением Совета городского поселения Игрим от 18.02.2015 № 106 "Об  
утверждении средства массовой информации "Официальный вестник органа  
местного самоуправления городского поселения Игрим"

Главный редактор Ляпустина Вероника Анатольевна

Ответственные за выпуск: Пашина Ю. Л.  
Телефон 8 (34674) 3-10-70



Газета отпечатана: Администрацией городского поселения Игрим  
628146, ХМАО -Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Губкина д. 1

Печать офсетная. Объем 1 п.л.

Подпись в печать по графику: 16.00. Фактически: 15.00.

Заказ 100 Тираж 50 экз.