Проект

подготовлен комитетом по управлению имуществом

(с учетом замечаний от 16.08.2016)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений

в постановление Администрации

города от 06.04.2015 № 2318

«Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжениями Администрации города от 24.08.2015 № 2105   
«Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 19.11.2013 № 4032 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие   
с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города   
   от 06.04.2015 № 2318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности   
   и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями от 08.04.2016 № 2652,  
    от 16.08.2016 № 6162): изменения изложив раздел 2 в новой редакции:

1.1. Изложить раздел 2 в новой редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации   
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом Администрации города (далее - комитет).

Местонахождение комитета: улица Восход, 4, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628400, 5 этаж, кабинеты 507, 503, 510.

Телефоны для справок (консультаций): (3462) 52-80-23, 52-83-20.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Четверг: с 15.00 до 16.00

вторник, среда, четверг, пятница: не оказывается.

Адрес электронной почты – [borovihin\_aa@admsurgut.ru](mailto:borovihin_aa@admsurgut.ru), [chunareva\_ev@admsurgut.ru](mailto:chunareva_ev@admsurgut.ru), [emelyanova\_r@admsurgut.ru](mailto:emelyanova_r@admsurgut.ru).

Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на Портале государственных услуг http://86.gosuslugi.ru и предоставляется заявителю при личном обращении либо по телефону.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

График работы:

Понедельник-пятница с 08:00 до 20:00 без перерыва, суббота - с 08:00 до 18:00 без перерыва, воскресенье – выходной. Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: [mfc@admsurgut.ru](mailto:mfc@admsurgut.ru).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) «www.gosuslugi.ru».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), в устной форме (при личном посещении заявителя или обращении по телефону) и письменной форме (при письменном обращении заявителя).

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением информации о ходе оказания муниципальной услуги. Для получения информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель должен сообщить служащему свою фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц и органов власти), а также дату подачи запроса о предоставлении сведений и исходящий/входящий номер (при его наличии).

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.3. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка ответа заявителю;

2.4. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Сургут, составляющих казну муниципального образования городской округ город Сургут и предназначенных для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - информация), в следующем объеме - адрес, площадь и дата, по состоянию на которую выдается информация;

- уведомление заявителя об отсутствии информации в отношении запрошенного адреса.

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

2.7. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1),   
ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31,   
ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета»,   
№ 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета»,   
№ 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от  27  июля 2010 года № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2007 года № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14-31.12.2007, № 12 (часть II), ст. 1965, «Новости Югры», № 25, 19.02.2008);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; «Новости Югры», 13.07.2010, № 107);- [Устав](consultantplus://offline/ref=801B1792BB28C7E0B8626AA3F766A59BEFF896E018EED57C2EE5FA861EE297F16CuCY0K) муниципального образования городской округ город Сургут, утвержденный [решением](consultantplus://offline/ref=801B1792BB28C7E0B8626AA3F766A59BEFF896E01BE8D07D2AEBA78C16BB9BF3u6YBK) городской Думы от 18.02.2005 N 425-III ГД (газета "Сургутские ведомости" от 28.03.2005 N 12);

- [Положение](consultantplus://offline/ref=801B1792BB28C7E0B8626AA3F766A59BEFF896E018EED27E2FE0FA861EE297F16CC00605E7AA8B07E39219B3uCY9K) о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Думы города от 07.10.2009 N 604-IV ДГ (газета "Сургутские ведомости" от 17.10.2009 N 40);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=801B1792BB28C7E0B8626AA3F766A59BEFF896E018EFD97A2FE1FA861EE297F16CuCY0K) Администрации города от 24.02.2011 N 844 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут" (газета "Сургутские ведомости" от 05.03.2011 N 8).

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги). В электронном виде заявление направляется в формате Microsoft Office\*.doc.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, у специалиста Комитета, у специалиста МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.8.3. По выбору заявителя заявление 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, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и официального сайта.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя: электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю способом, указанным им в заявлении, направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены:

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

отсутствие объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 10 - 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения 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.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатель доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги - доля удовлетворенных заявлений от общего числа поступивших заявлений.

- Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги - отсутствие/наличие жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента.».

1.2. Изложить раздел 3. В новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по предоставлению услуги, является личное или письменное обращение заявителя (посредством факсимильной связи, по почте, в том числе электронной, непосредственно от заявителя, а также посредством Единого портала, регионального портала и официального сайта, при наличии технической возможности).

3.1.1. Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием и регистрацию заявления

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 минут.

Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление.

Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие заявления.

3.2. Подготовка ответа заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня 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;

3.2.2. Должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Подписанное председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрации ответа в электронном документообороте.

3.2.3 Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту комитета 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 Комитета

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

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или МФЦ;

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

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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 - отображается в электронном документообороте);

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения);

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.».

1. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном портале Администрации города.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города от 06.04.2015 № 2318   
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Настоящий проект постановления подготовлен для приведения административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся   
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в соответствие с типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги по кругу заявителей, наименованию муниципальной услуги, срокам предоставления услуги и выполнения административных процедур, результатам предоставления муниципальной услуги, перечням необходимых документов и административных процедур, основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета | С.М. Пешков  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 |

Боровихин Антон Александрович

(3462) 74-94-21

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись  (возможные замечания) | Время визирования документа | |
| Заместитель главы Администрации города  А.И. Савенков |  | Дата вх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” | Дата исх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” |
| Заместитель главы Администрации города  В.В. Базаров |  | Дата вх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” | Дата исх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” |
| Директор департамента по экономической политике  Ю. Г. Королева |  | Дата вх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” | Дата исх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” |
| Начальник управления информационной политики  Е. А. Швидкая |  | Дата вх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” | Дата исх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” |
| Директор  МКУ «МФЦ г. Сургут»  Т.В. Симакова |  | Дата вх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” | Дата исх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” |
| Начальник правового управления  А. Г. Лазарев |  | Дата вх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” | Дата исх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” |
| Председателя комитета  по управлению имуществом  С.М. Пешков |  | Дата вх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” | Дата исх.  “\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_” |

|  |  |
| --- | --- |
| Разослать: |  |

1. КУИ – 2 экз.
2. УИП – 3 экз.

Боровихин Антон Александрович

(3462) 74-94-21