**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОКУР**

**Нижневартовского района**

**Ханты - Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2013г. № 63

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации поселения от 31.05.2012 № 41 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и 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», постановления администрации сельского поселения Покур от 10.06.2013 № 48 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» через многофункциональный центр Нижневартовского района», в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации поселения от 31.05.2012 № 41 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изложив раздел II в новой редакции согласно приложению №1, изложив раздел V в новой редакции согласно приложению №2.

2. Главному специалисту администрации сельского поселения Покур Е.В. Русских опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном сайте.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Покур В.Г.Двинянинова

Приложение №1 к постановлению

администрации поселения

от 31.07.2013 № 63

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Покур Нижневартовского муниципального района Ханты – Мансийского автономного округа - Югры; (далее «администрацией поселения»).

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является главный специалист администрации сельского поселения Покур, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее «специалист администрации»).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 628630, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, с.Покур ул. Центральная, д. 42а.

График работы администрации:

Часы работы с 9.00 -17.00

Приемные дни: понедельник – пятница с 9.00-17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00  
Выходные дни: суббота, воскресенье  
 Телефон / факс 8(3466) 21-20-19,

Адрес электронной почты: apokur@mail.ru

2.3. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

отказ в представлении информации.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления гражданином заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду через многофункциональный центр Нижневартовского района, при наличии такового, срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию поселения.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

решением Совета депутатов поселения от 15.05.2007 № 22 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения Покур»;

решением Совета депутатов поселения от 03.03.2010 № 1 «О внесении дополнения в решение Совета депутатов сельского поселения Покур от 15.05.2007 № 22 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения Покур» .

2.7. Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель представляет в администрацию поселения непосредственно либо через многофункциональный центр Нижневартовского района, при наличии такового, заявление в свободной форме с указанием сведений о заявителе и наименования объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

От имени заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

отсутствие полномочий у обратившегося действовать от имени заявителя.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

в запросе не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя;

в запросе не указано наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;

объект недвижимого имущества, указанный в запросе, не является муниципальной собственностью поселения;

объект недвижимого имущества, указанный в запросе, является муниципальной собственностью поселения, но не предназначен для сдачи в аренду.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Время ожидания заявителей при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации поселения, ответственным за регистрацию документов, в день поступления заявления.

2.13. Места предоставления Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту администрации, предоставляющему Муниципальную услугу. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалиста администрации с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности специалиста администрации.

Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность специалиста администрации входят:

время ожидания при предоставлении Муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы специалиста администрации (удобный/неудобный);

место расположения специалиста администрации (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения Муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление Муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения Муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения Муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению Муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления Муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению Муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления Муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалиста администрации (профессиональное мастерство).

Приложение № 2 к постановлению

администрации поселения

от 31.07.2013 № 63

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте непосредственно в администрацию сельского поселения Покур, расположенную по адресу: ул. Центральная, д. 42а, с.Покур, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628630, на имя главы администрации поселения, а также через многофункциональный центр Нижневартовского района при наличии такового, с использованием официального веб-сайта администрации Нижневартовского района, при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в администрацию поселения.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица предоставляющего Муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и имеющиеся материалы, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Регистрация жалоб, поступивших в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, осуществляется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации жалоб администрации поселения.

5.5.1. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение главе сельского поселения для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее 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, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если Федеральными законами установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.».