**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» августа 2018г. № 238

с.п. Солнечный

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановлениями администрации сельского поселения Солнечный от 29.05.2012 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный», постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 17.03.2017 № 74«Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Солнечный:

- от 16.11.2012 № 225 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду»;

- от 18.09.2013 № 185 «О внесении изменений в постановление администрации с.п. Солнечный от 16.11.2012 № 225 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Солнечный муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселения Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду»;

- от 19.11.2013 № 54 «О внесении изменений в постановление администрации с.п. Солнечный от 16.11.2012 № 225 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Солнечный муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселения Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду»;

- от 28.07.2014 № 159 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 16.11.2012 № 225 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Солнечный муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселения Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду»;

- от 14.04.2016 № 135 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 16.11.2012 № 225 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Солнечный муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселения Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и муниципального контроля.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации с.п. Солнечный от «03» августа 2018 года № 238 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный   
и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий сектора муниципального имущества и земельного контроля** администрации сельского поселения Солнечный **(далее – сектор), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Круг заявителей

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 (далее - заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители, дейсвующие на основании доверенности.

1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором.

Место нахождение сектора:

628452, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, пос.Солнечный, ул. Сибирская, 5А, каб. 201.

График работы:

- понедельник, среда-пятница – с 09.00 до 17.00;

- вторник – с 09.00 до 18.00;

- обед: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времен сокращается на 1 час.

Телефоны для справок сектора: 8 (3462) 74-43-17.

- адрес электронной почты администрации сельского поселения Солнечный: admsolnechniy\_ad@mail.ru;

- адрес официального сайта администрации сельского поселения Солнечный: www.sp-sun.ru.

3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

3.2.1. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» находится по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Югорский тракт, д. 38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж;

- телефон для справок: 8 (3462) 23-99-99;

- адрес электронной почты: [office@mfcsr.ru](mailto:office@mfcsr.ru);

адрес официального сайта: mfc.admhmao.ru.

График работы:

- понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00;

- суббота - с 09.00 до 17.00.

3.2.2. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» находится по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5.

- телефон для справок: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0600)

- адрес электронной почты: mfc@mfcsr.ru.

График работы:

- понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00;

- суббота - с 09.00 до 17.00.

3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации сельского поселения Солнечный (далее – администрация поселения);

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный www.sp-sun.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал).

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации поселения и сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора, **ответственный за предоставление муниципальной услуги,** в часы приёма осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист сектора должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам её предоставления осуществляется бесплатно.

3.6. В случае внесения изменения в порядок предоставления муниципальной услуги сектор в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду.

1. **Наименование структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор муниципального имущества и земельного контроля администрации сельского поселения Солнечный.

График работы:

- понедельник, среда – пятница – с 09.00 до 17.00;

- вторник – с 09.00 до 18.00;

- обед: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Телефоны для справок сектора 8 (3462) 74-43-17.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения таких документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный 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).

1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения.

1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=0DDA1607EBCF1E5FA75322168F221909EEE247FDEA2BD013D7FEC2CB0FM8n6M)ом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11.06.2010 № 102-оз);

- Уставом муниципального образования **сельское поселение Солнечный**;

- решением Совета депутатов сельского поселения Солнечный от 30.01.2009 № 22 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Солнечный»;

- постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 29.05.2012 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный»;

- постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 17.03.2017 № 74 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

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

б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должна быть направлена информация, номер телефона для контактов;

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

г) согласие заявителя на обработку его персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

6.2. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде администрации поселения;

- у специалиста сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- у **специалиста МФЦ**;

б) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;

- на региональном портале;

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

6.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление представляется в сектор или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

6.4. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в сектор или в МФЦ по собственной инициативе.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом сектора в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления в сектор.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в администрацию поселения, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом сектора в журнале регистрации входящих документов в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ, заявление подлежат обязательной регистрации специалистом сектора в день поступления обращения в администрацию поселения.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

12.1.1. Требования к местам для информирования:

Места информирования в администрации поселения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

12.1.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

12.2. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются поручнями.

12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для оформления документов.

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно– телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный в сети «Интернет»;

- доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами сектора, 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 (бездействие) специалистов сектора и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключённым между МФЦ и администрацией поселения.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Событие, инициирующее начало данной процедуры приёма и регистрации заявления – приём письменного обращения заявителя (его представителя, доверенного лица) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду.

Лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист сектора.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий по приёму и регистрации документов – 1 рабочий день.

1. Рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор зарегистрированного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, после визирования его главой сельского поселения Солнечный или лицом, исполняющим его обязанности.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист сектора;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения Солнечный, либо лицо, исполняющее его обязанности;

- за регистрацию письма о направлении документов – секретарь-делопроизводитель муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление администрации сельского поселения Солнечный» (далее – МКУ «АХУ администрации с.п. Солнечный»).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги главой сельского поселения Солнечный, либо лицом, исполняющим его обязанности – не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатов предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги секретарем-делопроизводителем МКУ «АХУ администрации с.п. Солнечный» - в день подписания таких документов главой сельского поселения Солнечный, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписаннный главой сельского поселения Солнечный, либо лицом, исполняющим его обязанности, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации исходящей документации администрации поселения.

Порядок передачи результата: глава сельского поселения Солнечный либо лицо, исполняющее его обязанности, после подписания передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю-делопроизводителю МКУ «АХУ администрации с.п. Солнечный».

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата:

- вручение (при личном обращении);

- направление в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой, сохранение электронного скан-образа к ответу в документообороте сектора.

IV. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

V. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами сектора решений, осуществляет заместитель главы сельского поселения Солнечный по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и муниципального контроля (далее – заместитель главы поселения), либо лицом, замещающим его, в непосредственном подчинении которого находится специалист сектора.

1. 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

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы поселения, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с постановлением главы сельского поселения Солнечный, либо лицом, исполняющим его обязанности, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов сектора, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, с которым ознакомляют специалистов сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 РФ.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

- соблюдение последовательности действий, определенных Административным регламентом и принятие решений специалистом сектора;

- соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги.

2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в форме их обращений в администрацию поселения.

1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист сектора, ответственный за предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, устанавливается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений Административного регламента и иных нормативный правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги.

Специалист сектора, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отделов, служб, секторов, управлений администрации сельского поселения Солнечный, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром

для реализации своих функций.

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

Жалоба, поданная заявителем, рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов, служб, секторов, управлений администрации сельского поселения Солнечный, оказывающих муниципальные услуги, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 19.06.2013 № 121 (далее - Порядок).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Солнечный, многофункциональный центр (далее – МФЦ), а также в организации, привлеченные МФЦ для реализации своих функций.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений администрации сельского поселения Солнечный (далее – должностные лица администрации), на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются первому заместителю главы сельского поселения Солнечный (далее – ответственное лицо администрации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций, подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования сельское поселение Солнечный, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Солнечный для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Солнечный;

д) 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 Сургутского района, нормативными правовыми актами сельского поселения Солнечный;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района, нормативными правовыми актами сельского поселения Солнечный;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Солнечный.

6. Прием жалоб на решения и действие (бездействие) должностных лиц администрации, на решения и действие (бездействие) МФЦ в письменной форме осуществляется через приемную администрации сельского поселения Солнечный, регистрируется в журнале регистрации жалоб, после регистрации жалобы направляются ответственному лицу.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела, службы, сектора и(или) управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и(или) работника, организации, привлеченной МФЦ для реализации своих функций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

11. В случае если жалоба была подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Порядком администрацией сельского поселения Солнечный, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

13. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, Едином и Региональном порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

г) формирование и представление ежеквартально главе сельского поселения Солнечный отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалобах);

д) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответственное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

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

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

19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного на рассмотрение жалобы лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Солнечный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина/ наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу направить следующим образом (отметить нужное):

1. По почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. При личной явке в сектор муниципального имущества и земельного контроля администрации сельского поселения Солнечный.

4. Иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие администрации с.п. Солнечный (далее – Оператор), с местом нахождения: Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Сибирская д.5а, на обработку моих персональных данных на следующих условиях: Для обработки в целях подготовки информации по заданным в моем обращении вопросам.

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Согласие дается на обработку моих персональных данных, а именно: Данных о моих фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, адресе, семейном, социальном, имущественном положении, образовании, профессии, доходах, месте работы, паспорте, а также иной информации личного характера, которая может быть использована при подготовке Оператором ответа на поставленные вопросы и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные субъекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный и предназначенных для сдачи в аренду»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги для сдачи в аренду

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги