Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Луговской**

**Администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2021 № 72

*п. Луговской*

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луговской от 12.03.2021 № 20 «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» и Приказом МЧС России от 31.05.2012 № 306:

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

1.1. пункт 2.12 раздела 2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7\_2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2. абзац 3 пункта 2.18 исключить.

1.3. в разделе 2 слова «исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления муниципальной услуги» заменить словами «исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.»;

1.4. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центра**

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

2) рассмотрение представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача или направление заявителю результата предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения 1 к настоящему Административному регламента, в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителем или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого докумен6та, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При предоставлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- комплектность приложенных к заявлению документов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи справок, выписок из похозяйственных книг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. В случае, если заявление и документы настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отделения, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения органом документов.

3.5. Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

3.6. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в уполномоченный орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок установленный соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.10. Процедуры устанавливаемые пунктами 3.2 – 3.3 осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган от МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Отдел.

Рассмотрение представленных документов

 3.11. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

 Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений и Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

3.12. Заявление регистрируется в отделе управления и передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений в них содержащихся;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

3.13. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.14. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса

 3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных Административным регламентом.

 для рассмотрения заявления о выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

 3) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий).

 Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

 Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае предоставления заявителем документов предусмотренных Административным регламентом, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.17. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 Специалист Отдела на основании сведений:

 - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

 - подготавливает в одном экземпляре документ, являющийся результатом муниципальной услуги;

 - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись главе Администрации (либо уполномоченному лицу).

3.21. Глава Администрации (либо уполномоченной лицо) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

3.22. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Выдача или направление заявителю результата предоставления

 3.25. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

 Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

 В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в уполномоченный орган специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

 - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

 - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

 - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

 - выдает документ заявителю или представителю заявителя.

 На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, ФИО заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

 3.26. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результата.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.27. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.28. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.»;

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Луговской вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской [www.lgv-adm.ru](http://www.lgv-adm.ru) в разделе «Документы» подразделе «Постановления».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Луговской Н.В.Веретельников