****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 18.03.2021 | № 395-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района

от 09.07.2015 № 1341-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», Уставом Нефтеюганского муниципального района   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,   
от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», учитывая распоряжение администрации Нефтеюганского района от 15.06.2020 № 269-ра «О ликвидации муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашение от 30.10.2020 № 220   
о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и администрацией Нефтеюганского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Нефтеюганского района от 09.07.2015 № 1341-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности   
   и предназначенных для сдачи в аренду» изменение, изложив приложение   
   к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию   
   в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского района Бородкину О.В.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 18.03.2021 № 395-па-нпа

«Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 09.07.2015 № 1341-па-нпа

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

## и предназначенных для сдачи в аренду»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся   
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»   
(далее-Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки   
и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района(далее – Администрация), в лице ответственного исполнителя департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент) и автономного учреждения   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ),   
а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела формирования и управления имуществом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела Департамента) в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет   
  в форме информационных (мультимедийных) материалов:
* на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru/) (далее – официальный сайт),
* 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»: www.[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

3.2. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

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

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя   
(его представителя) специалист отдела Департамента осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося   
за информацией заявителя. Устное информирование специалистом отдела Департамента осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

3.4. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий   
30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации обращения.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1. пункта 3 Административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

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

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется   
без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию   
или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения   
и графиках работы Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ:

По выбору заявителя информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, может быть получена в формах, способах и порядке, указанных   
в подпунктах 3.1, 3.2 пункта 3 Административного регламента.

[И](#Par1157)нформация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,   
а также адресе электронной почты Департамента размещается на официальном сайте.

Информация о местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах МФЦ, его филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru.>

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Департаменте, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты   
и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги   
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,   
а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

6. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, в региональном реестре) размещается:

* справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Департамента, МФЦ);
* текст Административного регламента с приложениями (извлечения –   
  на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту отдела Департамента;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы   
  их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела Департамента, в срок, не более 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации   
на официальном сайте и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – Департамент.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов на официальном сайте во вкладке «Деятельность» в разделе «Имущественные отношения» в подразделе «Имущественные ресурсы - информация».

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет   
не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ начало отсчета срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Департамент определяется соответствующим соглашением о взаимодействии.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня при его отправлении почтовым сообщением, не более 15 минут при личном обращении заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

* [заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос, запрос   
  о предоставлении муниципальной услуги);
* копия документа, удостоверяющего личность;
* документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,   
в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

15. Заявление должно содержать:

* фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц   
  и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации   
  (для юридических лиц);
* адрес (почтовый, электронный, номер факса (последние при наличии)),   
  по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона   
  для контактов;
* способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста отдела Департамента;
* у специалиста МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
  на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

17. По выбору заявителя заявление представляется в Департамент одним   
из следующих способов:

* при личном обращении в Департамент;
* почтовой связью;
* посредством МФЦ.

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные   
и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района   
от 26.12.2011 № 124 «О перечне услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальным образованием Нефтеюганский район муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг»;

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

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления   
  о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
  и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
  в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A1D66EB66488C7579459D7500F49516F3B98B353E069850C9F48F3EEC1128605DA197320CCF2B854EB935A78661FDC641712347AF4G5RDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией   
о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином   
и Региональном порталах, официальном сайте.

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

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

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины

или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Департамента почтовой связью, подлежат обязательной регистрации не позднее   
1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, такое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации не более 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

25. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,   
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания,   
к лестницам и пандусам в помещении.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги   
и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями   
в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

26. Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные   
или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

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

* к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

* доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного и письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином   
  и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования   
  и заполнения;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показатели качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами*,* предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение должностными лицами*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков и последовательности 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) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется   
по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

* информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
  с приложением документов;
* передача заявления о предоставлении муниципальной услуги   
  с приложением документов в Департамент;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
не осуществляется.

## Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального порталов.

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого   
и Регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого и Регионального порталов не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)   
в электронной форме, а также особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

32. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур (действий):

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
* исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

Продолжительность выполнения административных действий:

* при личном обращении в Департамент, МФЦ – не более 15 минут   
  с момента поступления заявления в Департамент, МФЦ;
* посредством почтовой связи – не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент.

Критерии принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае подачи заявления лично, почтой в Департамент: специалист Департамента ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление   
  о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;
* в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела Департамента.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления   
и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Подготовка документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела Департамента зарегистрированного заявления.

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

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является директор Департаменталибо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) специалист отдела Департамента в течение 4 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему;

2) директор Департамента 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 отдела Департамента.

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 составляет   
5 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту отдела Департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- документ, подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела Департамента подписанного   
и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела Департамента.

Содержание административных действий, входящих 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, указанный в пункте 10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- не более 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю в Департаменте, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений   
  о предоставлении муниципальной услуги;
* в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через почтовую связь получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
* в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;
* в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителю, осуществляется сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю, и привязка такого скан-образа к ответу в системе электронного документооборота.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

36. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист отдела Департамента.

Специалист отдела Департамента рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет   
их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок,   
не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение   
об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки)   
в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

39. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего, на основании годового плана работы Департамента. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим,   
на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

40. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.   
Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальном сайте, а так же с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

42. Должностные лица Департамента, работники МФЦ, ответственные   
за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

44. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=F51DCB89D428F7891D3528DEC2A5AC424BE3DBA2B6D23D6104F7D13768554A1A226A997DD799A815351FCDF9JF11K) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в:

* нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
* превышении 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);
* нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов   
  о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами   
  их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также

## их должностных лиц и муниципальных служащих, работников

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба).

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента,   
а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается Главе Нефтеюганского района через управление   
по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих подается директору Департамента либо лицу,   
его замещающему.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,   
на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

48. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников:

* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2050EEDB79E8DDCA37C01B4FB9E7A2839FDD61512D58D9924F174F29E9EF799921D4A3C5FCDC83E2D02D0831FAX3s3L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018   
  № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;
* Административный регламент.

Приложение

## к Административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

## собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

В Департамент имущественных отношений Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для граждан - фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное наименование)*

почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес, местонахождение (для юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества, находящегося(ихся) в муниципальной собственности муниципального образования Нефтеюганский район и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

* лично в МФЦ
* лично в Департаменте
* посредством почтовой связи
* путем направления в электронной форме на адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО *(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_печать *(для юридических лиц)».*