****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 10.06.2024 | № 933-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»

В соответствии с 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», решением Думы Нефтеюганского района от 16.05.2012
№ 229 «Об утверждении Положения об официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района», постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения 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», 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 обнародования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Ченцову М.А.

Глава района А.А.Бочко

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 10.06.2024 № 933-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. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в аренду» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки
и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района(далее – Администрация), в лице 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 Департамента) в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя через почтовые организации, электронной почте);
* 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: admoil.gosuslugi.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).

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

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

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Департамента, в часы приема 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 Департамента 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.

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 Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент 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.

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
по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок,
не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения
в Департаменте.

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

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего 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
портале, 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 подпункте 3.1 пункта 3 настоящего 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, их 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 портале и на официальном сайте.

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 портале), размещается следующая информация:

* справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Администрации, 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 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, обеспечивающих ее предоставление;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения (приложение 1);
* форма согласия на обработку персональных данных, утвержденная приказом Департамента «Об обработке персональных данных в департаменте имущественных отношений Нефтеюганского района» от 30.12.2021 № 56, и образец ее заполнения
в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе (приложение 2).

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, в срок, не превышающий 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. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент - в лице отдела формирования и управления муниципального имущества Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением
в иные государственные органы, 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
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности 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);
* решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов на официальном сайте во вкладке «Деятельность» в разделе «Имущественные отношения» в разделе «Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» в разделе «Имущество для бизнеса» файл «Информация
об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду».

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет
не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Департамент определяется 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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

14. 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 1 к настоящему 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);
* согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, утвержденной приказом Департамента «Об обработке персональных данных в департаменте имущественных отношений Нефтеюганского района» от 30.12.2021 № 56 (в случае личного обращения в Департамент).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными и иными нормативными правовыми актами 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.

16. 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.

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

* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста Департамента;
* у работника МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет
на официальном сайте и Едином портале.

18. Способы предоставления заявителем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

* при личном обращении в Департамент;
* посредством почтовой связи;
* посредством обращения в МФЦ.

При подаче заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
(по выбору заявителя: при личном обращении в Департамент, в МФЦ, почтовой связью).

19. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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. 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 имущественных отношений Нефтеюганского района (далее - директор Департамента), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель,
а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 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

20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1. заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
4. представленные документы содержат подчистки и исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

21. 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 портале, официальном сайте.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

23. Запрещается отказывать заявителю 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 муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале
и официальном сайте.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины

или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

 о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

25. 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

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Департамента почтовой связью, подлежит 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, такое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела правовой и организационной работы Департамента, ответственным
за делопроизводство (далее - специалистом отдела правовой и организационной работы Департамента), в электронном документообороте Департамента в течение
15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками 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

27. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен 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 телефонных номерах.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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.

28. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение
для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

* все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
* должна быть обеспечена возможность посадки в транспортное средство
и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* обеспечен допуск собаки-проводника, сурдопереводчика
и тифлосурдопереводчика в помещения;
* звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников).

29. 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 зал 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.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ
к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

31. 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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели доступности муниципальной услуги:

* доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином портале;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

33. Показатели качества муниципальной услуги:

* соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства
при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение должностными лицами Департамента, 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

34. 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 заявителей 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.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в уполномоченный орган осуществляется на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://mfc.admhmao.ru/.

Дополнительные способы предварительной записи:

* телефон горячей линии 122;
* офисы МФЦ;
* телеграмм бот «МФЦ Югры».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
не осуществляется.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
2. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого
портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого портала не осуществляется.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг
в упреждающем (проактивном) режиме

36. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме
не предоставляется.

## 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с приложением документов;
* рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) 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

38. Основание для начала административной процедуры: поступление
в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* за прием и регистрацию заявления с приложением документов, предоставленного заявителем лично в Департамент – специалист отдела правовой
и организационной работы Департамента;
* за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок 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.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

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

Результат выполнения данной административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае подачи заявления в Департамент лично, почтовой связью, специалист отдела правовой и организационной работы Департамента, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте Департамента;
* в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги
и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги
с приложениями передается специалисту Департамента.

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Департамента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

* за рассмотрение заявления и представленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – специалист Департамента;
* за подписание решения об отказе в приеме документов необходимых
для предоставления муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* 1. проверка представленных документов, поступивших от заявителя,
	на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента - в течение 2 рабочих дней, со дня поступления документов специалисту Департамента;
	2. оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых
	для предоставления муниципальной услуги (продолжительность
	и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);
	3. подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых
	для предоставления муниципальной услуги (продолжительность
	и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

* специалист Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления
к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;
* директор Департамента либо лицо, его замещающее, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту Департамента.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту 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.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги
и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

41. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,
к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
* за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист отдела правовой
и организационной работы Департамента;
* за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 календарных дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
* в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

42. Основание 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 Департамента.

Специалист 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 в Департаменте.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, осуществляет подготовку уведомления за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и направляет способом, указанным заявителем в заявлении.

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

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей,
объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились

43. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе
в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## 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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления 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

45. 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, проверки).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Департамента.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела формирования и управления имуществом Департамента.

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, принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

46. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В акте проверки отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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 Российской Федерации.

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также
с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных
и устных обращений в адрес Администрации, 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
местного самоуправления, 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

48. 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, в том числе.

49. Персональная ответственность должностных лиц Департамента
и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

50. В соответствии со статьей 9.6 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 залу 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, муниципальных служащих, работников, обеспечивающих ее предоставление

51. 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).

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента,
подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, подается директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

53. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки её разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого
по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах
(по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
* в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органа местного самоуправления (во вкладке «Муниципальные услуги», раздел «государственные
и муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru.

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

* Федеральный закон 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»;
* настоящий Административный регламент.

## Приложение 1

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридического лица)*

адрес местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для юридического лица)*

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества, находящегося (ихся) в муниципальной собственности Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

* лично в МФЦ
* лично в Департаменте
* посредством почтовой связи

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

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

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

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

## Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Согласие субъекта персональных данных

на обработку персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
| (фамилия, имя, отчество) |
| проживающий(ая) по адресу: |  |
|  |  |
|  |
| паспорт серии |  | № |  |
| выдан  |  |
|  |
|  |
| дата выдачи | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:

|  |
| --- |
| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): |
| ФИО |  |
| адрес проживания |  |
|  |
| данные документа, удостоверяющего личность: |  |
|  |
|  |

*Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель субъекта персональных данных*свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие департаменту имущественных отношений Нефтеюганского района, адрес: 628309, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21, (далее – Оператор), на обработку\* следующих персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

в целях:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. |
| Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.