



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2023

№ 34-нп

г.Нефтеюганск

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Нefтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Нefтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нefтеюганск», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нefтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Нefтеюганска от 12.10.2021 № 158-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

3. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4. Департаменту по делам администрации города (Журавлев В.Ю.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нefтеюганска.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нefтеюганска

Э.Х.Бугай

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента муниципального имущества администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители) обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. 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.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела реестра муниципального имущества Департамента (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, 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 города Нефтеюганска [www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru) (далее – официальный сайт органов местного самоуправления);

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

-в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» ([86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал).

1.3.3.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами 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).

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

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Департамента или сообщается 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 порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5.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 дней с момента регистрации обращения.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

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

1.3.8. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином и региональных порталах, официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.3.9. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а так же электронной почты Департамента, МФЦ размещается на официальном сайте органов местного самоуправления.

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

1.3.11. По выбору заявителя информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента и его структурных подразделений, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть получена в формах, способах и порядке, указанных в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3, административного регламента.

1.3.12. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа–Югры», Едином и региональных порталах) размещается:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты органов местного самоуправления, 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;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.13.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента- отдел реестра муниципального имущества.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выписки из Реестра муниципального имущества;

- уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, на Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению к административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги документов представителем).

Заявление должно содержать:

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

- адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

- информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

- способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Департамента либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Способы подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент;
- по почте в Департамент;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого и Регионального порталов.

2.6.6. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4)предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

-отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

-сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в



соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Срок регистрации запроса (заявления): в течение 15 минут при подаче заявления лично, в течение 1 часа с момента его поступления электронной почтой или в течение одного дня с момента его поступления иным способом из числа установленных административным регламентом.

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

2.12.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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.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 телефонах 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.

2.12.2.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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность формы заявления, размещенной на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

- возможность получения муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение специалистами 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;

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого и Регионального порталов, официального сайта Администрации не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных в МФЦ.

2.15.2. Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, содержащейся на Едином и региональном порталах по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 административного регламента.

Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

2.15.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

2.15.4. На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единой системе идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери, ранее введенной информации;

-возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

2.15.7.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого и регионального порталов.

2.15.8.Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.8.2

настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

-при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист департамента в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.15.9.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его по выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

2.15.10.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

-уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.11.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

2.16.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

3.1.1.прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.рассмотрение представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.3.выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4.исправление опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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



-за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в Департамент – специалист отдела организационной работы Департамента;

-за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела реестра муниципального имущества 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.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-регистрации подлежат все заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

-регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае подачи заявления лично в Департамент- специалист отдела организационной работы Департамента, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

В случае поступления заявления посредством Единого и Регионального порталов, запись о приеме документов отображается в «Личном кабинете» Единого и Регионального порталов;

В случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-при личном обращении заявителя – не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов - не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Департамент.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в отдел реестра муниципального имущества Департамента для его рассмотрения.

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 между МФЦ и администрацией города Нефтеюганска. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

3.3. Рассмотрение представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел реестра муниципального имущества Департамента зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

-за рассмотрение и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: специалист отдела реестра муниципального имущества Департамента;

-за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: специалист отдела реестра муниципального имущества Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-рассмотрение, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах сведений на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента;

-мероприятия по идентификации интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества муниципального образования город Нефтеюганск путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска;

-подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

а)выписки из реестра муниципального имущества города Нефтеюганск (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента);

б)уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Нефтеюганска;

в)уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента);

-подготовленный проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается специалистом отдела реестра муниципального имущества Департамента.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие сведений в реестре муниципального имущества города Нефтеюганска; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Результат административной процедуры:

-подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации в отчет в электронном документообороте Департамента.

Порядок передачи результата: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела организационной работы Департамента, ответственному за регистрацию исходящей документации.

3.4.Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела организационной работы Департамента, ответственному за регистрацию исходящей документации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте, почтой-специалист отдела организационной работы Департамента, ответственный за регистрацию исходящей документации;

-за выдачу(направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов в форме электронного документа- специалист отдела реестра муниципального имущества Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

-за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа

подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

-в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала-запись о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете» Единого портала;

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

3.5.Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 реестра муниципального имущества Департамента.

Специалист отдела реестра муниципального имущества 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.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных

общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.8. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником отдела реестра муниципального имущества Департамента (далее – начальник отдела Департамента), директором Департамента, а также лицом, его замещающим.

4.2. 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела реестра муниципального имущества Департамента, директором Департамента либо лицом, его замещающим.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

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

4.2.7. 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.

4.2.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации (при условии, что она не является конфиденциальной), размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления, 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.

4.3. Ответственность должностных лиц и 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.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента либо главе города Нефтеюганска. Жалоба на решения,

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».



Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета из  
реестра муниципального имущества».  
В Департамент муниципального имущества администрации  
города Нефтеюганска

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей))

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон (факс), электронная почта и иные  
реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального  
имущества»

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества  
города Нефтеюганска об объекте  
« \_\_\_\_\_ », (указывается наименование объекта)  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес объекта)

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,  
прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в \_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган)
- посредством почтовой связи
- путем направления в электронной форме в личный кабинет

(при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя указать  
документ, подтверждающий полномочия представителя)

\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_».  
(Подпись)

