****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2018 | № 1029-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района

от 26.07.2016 № 1101-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативного правового акта
в соответствие с постановлением 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»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 26.07.2016 № 1101-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению
к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликования в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора
департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского
района О.В.Бородкину.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 29.06.2018 № 1029-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур
и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями
и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели обратившиеся (далее – заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

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

Требования к порядку информирования

 о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органаи его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент) и его структурных подразделений, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, мкр.3, дом 21:

5 этаж, 512 кабинет, отдел приватизации и ведения реестра комитета
по управлению муниципальным имуществом Департамента (далее – отдел КУМИ);

5 этаж, 513 кабинет, отдел правовой и организационной работы Департамента (далее – отдел Департамента);

приемная: 5 этаж, 513 кабинет, тел. факс 8(3463)250-128;

телефоны для справок:

8(3463)250-132, отдел Департамента;

8(3463)250-134, ф.220-128 отдел КУМИ;

адрес электронной почты Департамента: E-mail:dio@admoil.ru; www.admoil.ru;

отдел Департамента: savelyevami@admoil.ru;

отдел КУМИ: sivakon@admoil.ru;

график работы:

рабочие дни:

понедельник-четверг: с 08:30 по 17:30

перерыв на обед с 13:00 по 14:00

пятница: с 08:30 по 12:30

нерабочие дни:

суббота, воскресенье.

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

 4.1. МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, г.Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3 помещение 2;

 телефон для справок: (3463) 517517;

 график работы:

 понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

 суббота: 08.00 - 18.00 часов,

 воскресенье: нерабочий день;

 график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

 понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

 пятница: 10.00 - 20.00 часов,

 суббота: 08.00 - 18.00 часов;

 адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

 адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

 ТОСП гп.Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

 телефон для справок: (3463) 211336;

 график работы:

 понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

 суббота: 08.00 - 18.00 часов,

 воскресенье: нерабочий день;

 график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

 понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

 пятница: 10.00 - 20.00 часов,

 суббота: 08.00 - 18.00 часов.

 ТОСП сп.Салым находится по адресу:628327, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

 телефон для справок: (3463) 316262;

 график работы:

 понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп.Куть-Ях находится по адресу: 628335, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Куть-Ях, ул.Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп.Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66 «а»,
комната № 9;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп.Усть-Юган находится по адресу: 628325, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп.Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп.Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Чеускино, ул.Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП с.Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Лемпино, ул.Солнечная, дом 1, кабинет 6;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

Для подачи документов гражданам необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

 5. Сведения, указанные в подпунктах 3-4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района www.admoil.ru (далее также – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее
также – Единый портал);

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется
в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны 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, 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. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить
в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги), МФЦ;

сведения о способах получения информации;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями
(извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст административного регламента можно получить у специалиста Департамента.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

11. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

12. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его структурного подразделения, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нефтеюганского района (далее – АНР).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться
в МФЦ.

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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальным образованием Нефтеюганский район муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район;

уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги
в Департамент.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993
№ 237);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.11.1995 № 48 ст.4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995).

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186; «Российская газета» от 08.10.2003
№ 202);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации»
от 16.02.2009 № 7 ст.776.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»
от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации»
от 02.08.2010 № 31 ст.4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17; «Российская газета» от 08.04.2011
№ 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15 ст.2036);

приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424
«Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» от 28.12.2011 № 293);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553
«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,
в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29 ст.4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»
от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27 ст.3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг
и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета»
от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36 ст.4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных
и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации»
от 04.02.2013 № 5 ст.377);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010
№ 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2010-15.06.2010 № 6 (часть 1) ст.461; «Новости Югры»от 13.07.2010 № 107);

Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, утвержденным решением Думы Нефтеюганского района от 16.06.2005 № 616 (газета «Югорское обозрение» от 01.09.2005 № 35, приложение «Народная власть» № 18);

Положением о департаменте имущественных отношений Нефтеюганского района, утвержденным решением Думы Нефтеюганского района от 24.07.2013 № 384 (газета «Югорское обозрение» от 25.07.2013 № 29);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.03.2013
№ 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район» (газета «Югорское обозрение» от 04.04.2013
№ 13 (802);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013
№ 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение» от 14.02.2013 № 6 (795);

решением Думы Нефтеюганского района от 06.12.2011 № 124
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» (газета «Югорское обозрение» от 29.12.2011 № 52);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 15.01.2014 № 36-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через муниципальные учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг» (в редакции от 19.03.2015 № 961-па) (газета «Югорское обозрение» от 23.01.2014 № 3 (843);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.03.2018
№ 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» (газета «Югорское обозрение»
от 29.03.2018 № 13);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам,
необходимым для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

19. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде уполномоченного органа;

на информационном стенде МФЦ;

у специалиста отдела КУМИ ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, подается
в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1
к настоящему Административному регламенту.

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

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или
в МФЦ при личном обращении.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в уполномоченный орган по собственной инициативе.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в уполномоченный орган по собственной инициативе;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации
и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы
за предоставление муниципальной услуги.

Запрещается отказывать заявителю:

в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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;

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.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить
по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

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

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

26. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

27. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты, а также личные обращения заявителей
в Департамент подлежат обязательной регистрации делопроизводителем отдела Департамента в электронном документообороте в день поступления обращения
в Департамент.

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

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Требования 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 каждой муниципальной услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов

28. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются
на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному
и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживая маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам,
к местам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов. Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; на видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,
в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе:
 возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством электронной почты.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением №1 о взаимодействии муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрации Нефтеюганского района от 01.01.2018 (далее – соглашение о взаимодействии), заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

[Блок-схема](#Par530) предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

33. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

34. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

35. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих
в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

36. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган 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, поступившего по почте в адрес Департамента: делопроизводитель отдела Департамента (далее – делопроизводитель отдела Департамента);

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления
о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется
в отдел КУМИ для его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов – 1 рабочий день.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел КУМИ Департамента зарегистрированного заявления
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – делопроизводитель отдела Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных
в программный комплекс с использованием электронной системы поиска, подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом либо лицом, его замещающим –
не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, делопроизводителем отдела Департамента – в день подписания таких документов должностным лицом либо лицом, его замещающим.

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим,
и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район;

уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируетсяв электронном документообороте.

Порядок передачи результата: должностное лицо либо лицо, его замещающее, после подписания передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистуответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист отдела КУМИ.

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

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

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

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

направление в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – ответ) в уполномоченном органе,
в МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте уполномоченного органа;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

40. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

41. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе
в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

42. Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

43. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

44. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

45. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохраненные ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса 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 а Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих
в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении не менее 3 месяцев.

46. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

47. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

48. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо
о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за делопроизводство.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным
на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги
и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

50. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

51. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**IX. 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, также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Департамента.

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

54. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Нефтеюганского района, курирующим сферу деятельности и директором МФЦ, либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями заместителя Главы Нефтеюганского района и директора МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором 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.

55. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты dionr@admoil.ru, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

56. Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, ответственные
за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность
в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

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

**X. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а так же решений
и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг**

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

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ является поступление Главе Нефтеюганского района,
в Департамент, МФЦ жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке ст.11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг
в полном объеме.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме Главе Нефтеюганского района, в Департамент, МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю МФЦ.

62. Жалобы рассматриваются лицами, указанными в пункте 61 настоящего раздела (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии
с Правилами 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, утвержденных постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа (далее – Правила).

63. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации,
в антимонопольный орган.

64. 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» посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

67. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Нефтеюганского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется
в соответствии с графиком работы Департамента;

- управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы Главе Нефтеюганского района). Время приема жалоб также совпадает с графиком работы Департамента, указанным пункте 3 раздела I Административного регламента;

- МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется
в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в пункте 3 раздела I настоящего Административного регламента.

69. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, в управлении по вопросам местного самоуправления
и обращениям граждан.

70. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения
и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

72. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

73. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

74. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,
а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги директор Департамента, Глава Нефтеюганского района, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

77. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного
статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через данную систему.

80. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного

на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного

на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-физического лица или наименование заявителя-юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной (удовлетворяется), сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, администрации Нефтеюганского района, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

83. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85.Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги

и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район»

**Рекомендуемая форма заявления**

 В департамент имущественных отношений

Нефтеюганского района

Ф.И.О. (директора Департамента)

 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

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества
об объекте «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенном по адресу:

 (указывается наименование объекта)

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

 (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**,** на адрес электронной почты

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

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

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества муниципального образования Нефтеюганский район»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества

Структурное подразделение уполномоченного органа

При наличии сведений

об объекте в реестре муниципального имущества и при наличии установленного законом запрета на предоставление таких сведений, готовится проект **уведомления об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

При отсутствии сведений об объекте

в реестре муниципального имущества, готовится проект **уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества**

При наличии сведений об объекте в реестре муниципального имущества и отсутствии установленного законом запрета на предоставление таких сведений, готовится проект **выписки из реестра муниципального имущества**

При наличии оснований для отказа, готовится проект **уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

идентификация объекта с данными учета реестра муниципального имущества

проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

в МФЦ

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Почтовое отправление

личное обращение

Подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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