ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 03.11.2016 №1580 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от 12.07.2018 №995 "О внесении изменений в постановление администрации города от 03.11.2016 №1580 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества".

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (С.В.Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Т.А. Шилову.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - Департамент) и муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители, уполномоченные представители).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Департамента и МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (далее - официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги» / «Правовые акты» / «Административные регламенты»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональный портал).

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

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

- на Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, в форме информационных (текстовых) материалов - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Устное информирование при личном обращении в Департамент, МФЦ осуществляется в соответствии с графиком приема (места размещения указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента).

В случае личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Департамента), специалист МФЦ осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя (его уполномоченного представителя) продолжительностью не более 15 минут.

В случае обращения заявителя (его уполномоченного представителя) по телефону специалист Департамента, специалист МФЦ осуществляет устное информирование продолжительностью не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель (его уполномоченный представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (его уполномоченным представителем) по телефону или лично специалист Департамента, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Департамента, специалиста МФЦ, 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 получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю (его уполномоченному представителю) направить в Департамент, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя (его уполномоченного представителя) время для устного информирования.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель (его уполномоченный представитель) может обратиться в Департамент, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте).

Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя (его уполномоченного представителя) (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителю (его уполномоченному представителю) необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (его уполномоченный представитель) 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;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация 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 муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (его уполномоченным представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (его уполномоченного представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (его уполномоченного представителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, график работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту Департамента или специалисту МФЦ).

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 актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией города, требований к информированию, установленных административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращении заявителя (его уполномоченного представителя) участвует МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления не требуется.

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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю либо его уполномоченному представителю:

- выписки из реестра муниципального имущества по формам согласно приложениям 1-3 к административному регламенту;

- уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества согласно приложению 4 к административному регламенту;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа согласно приложению 5 к административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, а в случае подачи запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов – 10 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) на Едином или региональном портале.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания уполномоченным лицом Департамента, МФЦ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08.04.2011 №75);

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

- 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 I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска (газета "Варта" от 28.07.2005 №134);

- постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (газета "Варта" от 21.09.2018 №175);

- [постановлением администрации города от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его работников "](http://www.n-vartovsk.ru/adm/doc/post/2012/12/21/1590.html) (газета "Варта" от 31.07.2018 №140);

- постановлением администрации города от 30.09.2014 №1941 "О возложении на муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" функций по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме" (газета "Варта" от 04.10.2014 №205);

- распоряжением главы города от 14.04.2017 №527-р "Об утверждении Положения о департаменте муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города";

- административным регламентом.

Перечень указанных правовых актов размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

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

- адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должен быть направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона;

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

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

2.6.2. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином или региональном портале.

2.6.3. Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МФЦ;

- через Единый или региональный портал;

- по почте, в том числе электронной;

- посредством факсимильной связи.

2.6.4. 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- 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 о предоставлении муниципальной услуги, направленном в электронной форме.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Запрос (заявление), поступивший в адрес Департамент почтой, в том числе электронной, посредством Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

Регистрация запроса (заявления) осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) специалистом департамента, ответственным за проставление простой электронной подписи.

В случае подачи запроса (заявления) через МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на нижних этажах зданий, вход в помещения оборудуется специальным подъемником для инвалидных колясок и (или) кнопкой вызова специалиста.

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано 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 муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, 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 должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах в местах приема запросов (заявлений) и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- места нахождения, график работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту Департамента или специалисту МФЦ).

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

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. 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 и регионального порталов;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем запроса (заявления) о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества посредством личного обращения в МФЦ, Единого или регионального портала, почтового отправления в Департамент;

- возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- бесплатность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения действия (бездействие) специалистов Департамента и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Предоставление государственных и муниципальных услуг по комплексному запросу организуется в МФЦ по принципу «одного окна».

На основании комплексного запроса предоставляются муниципальные услуги, за исключением включенных в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденных постановлением администрации города Нижневартовска от 05.07.2018 №951 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых не осуществляется по комплексному запросу через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных услуг, указанных в комплексном запросе.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Нижневартовска.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с 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».

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**III. 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 в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

**3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: в Департаменте - специалист Департамента, ответственный за выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями (далее - должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры), в МФЦ - специалист МФЦ.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и максимальный срок их выполнения.

В случае подачи запроса (заявления) в Департамент через Единый или региональный портал, а также посредством почтового отправления прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в Департамент.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Департамент посредством электронной почты запрос (заявление) распечатывается. Заявителю в электронном виде направляется уведомление о принятии запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению.

В случае подачи запроса (заявления) через МФЦ специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его уполномоченного представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информирует заявителя (его уполномоченного представителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает заполнение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, после этого предлагает заявителю (его уполномоченному представителю) убедиться в правильности внесенных в запрос (заявление) данных и подписать запрос (заявление);

- обеспечивает сканирование запроса (заявления) и представленных заявителем (его уполномоченным представителем) документов;

- обеспечивает сканирование фотографии с паспорта заявителя (его уполномоченного представителя) либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя);

- регистрирует заявление в АИС МФЦ;

- подписанный оригинал запроса (заявления) с указанием даты приема запроса (заявления) и срока получения результата предоставления муниципальной услуги выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры в Департаменте, проставляет на запросе (заявлении) регистрационный штамп (входящий) и вносит сведения о поступившем запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги в СЭДД. Порядковый номер записи соответствует регистрационному номеру в штампе (входящий).

Специалист МФЦ регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Полный пакет отсканированных документов заявителя направляется МФЦ через систему исполнения регламентов (далее - СИР) в Департамент для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями (далее - должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры).

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и максимальный срок их выполнения. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) осуществляет анализ запроса (заявления) для определения:

- степени полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача запроса (заявления) на исполнение должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Запрос (заявление) заносится должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в список запросов (заявлений), переданных на исполнение, с указанием исполнителя.

**3.4. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за выполнение административной процедуры, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- за подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, проставление печатей и штампов - специалист Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и максимальный срок выполнения:

- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - 6 дней со дня передачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на исполнение;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 2 дня со дня передачи на подписание;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, проставление печатей и штампов - не позднее 1 дня со дня их подписания.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: подписанный уполномоченным лицом Департамента или его заместителем, удостоверенный в соответствии с действующим законодательством путем проставления печати и штампа, выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае если в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги заявителем указано о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день их регистрации обеспечивает информирование МФЦ о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, факсом получения заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении, скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения или отчетом о результате передачи факса;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя.

**3.5. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение регистрации документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственных за выполнение административной процедуры, специалист Департамента, ответственные за выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление заявителю или передача в МФЦ для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в МФЦ при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя), а в случае обращения уполномоченного представителя заявителя - документа, подтверждающего его полномочия.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: передача в МФЦ для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление их по адресу, указанному в запросе (заявлении).

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- передача в МФЦ для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также последующая выдача их заявителю фиксируется в реестре передачи документов в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города;

- в случае направления заявителю (его уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, отправка документов фиксируется в Реестре почтовых отправлений.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов**

3.6.1. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#P174) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- 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 и региональном порталах, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P174) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого или регионального портала. Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и (или) получения результата муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого или регионального портала не принимаются. Данные документы должны быть представлены при личном обращении заявителя либо посредством почтового отправления.

3.6.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Днем получения запроса (заявления) является день регистрации запроса (заявления) на Едином или региональном портале.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается автоматически присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Департамента, ответственного за выполнение данной административной процедуры.

После регистрации запрос направляется должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, направленном Департаментом в МФЦ;

- на бумажном носителе, направленном заявителю почтой.

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

3.6.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

**IV. 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, также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений и действий, принятых и осуществляемых ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города, директором Департамента либо лицом, его замещающим.

**4.2. 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**

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, проверки) в соответствии с решением заместителя главы города, директора Департамента либо лицом, его замещающим.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 2 раза в течение календарного года заместителем главы города, директором Департамента либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалиста Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заместитель главы города, директор Департамента проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые специалистами Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в том числе с использованием адреса электронной почты Департамента.

4.4. Ответственность должностных лиц за нарушение административного регламента.

4.4.1. Должностные лица, ответственные за выполнение соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

4.4.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут ответственность в соответствии со своими должностными обязанностями за нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее-привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

- отказ Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в структурное подразделение администрации города, которому подведомственно МФЦ (далее - куратор МФЦ), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, подается в Департамент и рассматривается директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются управляющему делами администрации города, либо главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подаются куратору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала МФЦ Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Департамент, МФЦ, управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, куратору МФЦ, привлекаемую организацию.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- Департамент, МФЦ, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы управляющему делами администрации города либо главе города);

- куратор МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации, руководителя привлекаемой организации) в месте фактического нахождения куратора МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг Департамента, администрации города, МФЦ, а также с графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, куратора МФЦ, привлекаемых организаций.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 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 заявителя (при наличии печати) 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.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого либо регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников);

- 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работников, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города и привлекаемыми организациями.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, настоящие положения не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6.3. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, куратор МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, руководителе либо работнике привлекаемой организации решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.8.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, управляющего делами администрации города либо главы города, МФЦ, куратора МФЦ, привлекаемой организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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 лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

 Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества**

**города Нижневартовска на недвижимое имущество**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в реестре муниципального имущества города Нижневартовска внесены сведения об объекте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование объекта: |  |
| Кадастровый (или условный) номер объекта: |  |
| Назначение объекта: |  |
| Площадь, протяженность и (или) иные параметры объекта: |  |
| Адрес (местоположение) объекта: |  |
| 2. | Правообладатель: |  |
| 3. | Вид, номер и дата государственной регистрации права: |  |
| 4. | Ограничение (обременение) права: |  |
| 5. | Основание внесения в реестр муниципального имущества: |  |

Выписка выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписывающего документ) |  | (подпись) | М.П. | (расшифровка подписи) |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества**

**города Нижневартовска на движимое имущество**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в реестре муниципального имущества города Нижневартовска внесены сведения об объекте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование объекта: |  |
| Группа: |  |
| Инвентарный номер объекта: |  |
| Адрес (местоположение) объекта: |  |
| Иные идентификационные признаки объекта: |  |
| 2. | Правообладатель: |  |
| 3. | Ограничение (обременение) права: |  |

Выписка выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписывающего документ) |  | (подпись) | М.П. | (расшифровка подписи) |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества**

**города Нижневартовска на муниципальную организацию**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в реестре муниципального имущества города Нижневартовска внесены сведения о муниципальной организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование организации: |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица: |  |
| Адрес (местоположения) организации: |  |
| ИНН/ОГРН: |  |

Выписка выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписывающего документ) |  | (подпись) | М.П. | (расшифровка подписи) |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества**

**города Нижневартовска**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем об отсутствии в реестре муниципального имущества города Нижневартовска запрашиваемой информации об имуществе (организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписывающего документ) |  | (подпись) | М.П. | (расшифровка подписи) |

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**"Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Нижневартовска по следующим основаниям:

- содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить имущество (организацию), в отношении которого (-ой) запрашиваются сведения;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- 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 о предоставлении муниципальной услуги, направленном в электронной форме.

Уведомление выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписывающего документ) |  | (подпись) | М.П. | (расшифровка подписи) |

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| В департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городаилиВ муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица/юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке\*)почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города Нижневартовска на объект (муниципальную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта/муниципальной организации)

расположенный (-ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

 выдать лично в МФЦ;

направить:

 посредством почтовой связи;

 на адрес электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись (для физических лиц))

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

(должность, подпись, печать (для юридических лиц) (при наличии печати))

\*Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый и электронный адреса.

\*\*При обращении представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.