**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 20.02.2014г. Нижневартовск | № 290  |

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», приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», от 05.11.2012 № 775 «Об определении требований к формату предоставления сведений о принадлежности имущества к государственной собственности субъекта Российской Федерации либо муниципальной собственности, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-Р», постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Утвердить административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Службе муниципальной собственности администрации района (М.Г. Калашян) при оказании муниципальной услуги руководствоваться данным постановлением.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника службы муниципальной собственности администрации района М.Г. Калашян.

Исполняющий обязанности

главы администрации района О.В. Липунова

Приложение к постановлению администрации района

от 20.02.2014 № 290

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений**

**из реестра муниципального имущества»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления поселений в Нижневартовском районе, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования Нижневартовский район и распространяется на все имущество (нежилые здания и помещения, жилые здания и помещения, сооружения, передаточные устройства, транспортные средства и иное движимое имущество балансовой стоимостью свыше 40 000 рублей), учитываемое в реестре муниципальной собственности муниципального образования Нижневартовский район.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Нижневартовского района.

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является служба муниципальной собственности администрации района (далее – Служба).

2.3. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: ул. Ленина, д. 6, кабинет 405, г. Нижневартовск, Тюменская область, Российская Федерация.

Почтовый адрес: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628600.

График работы:

понедельник: с 09.00 час. до 18.00 час.;

вторник – пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

обед: с 13.00 час. до 14.00 час.

Справочные телефоны: (3466) 49-87-60.

Адрес официального веб-сайта администрации района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

Адрес электронной почты Службы: UZV@nvraion.ru.

2.4. Перечень категорий заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе и индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступать их законные представители или представители по доверенности.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Нижневартовский район;

письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10. административного регламента.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента поступления полного пакета документов в Службу.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Приказ 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 № 5669);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 05.12.2012 № 775 «Об определении требований к формату предоставления сведений о принадлежности имущества к государственной собственности субъекта Российской Федерации либо муниципальной собственности, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 № 1123-Р» («Российская газета» от 18.01.2012 № 9).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели предоставляют:

заявление установленного образца по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

удостоверение личности гражданина.

2.8.2. Юридические лица предоставляют:

заявление установленного образца;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия документа или выписка из документа о назначении руководителя);

доверенность уполномоченному представителю на осуществление действий от имени юридического лица.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредоставление документов, определенных пунктом 2.8. административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

если не указаны фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона по которому можно связаться с заявителем);

отсутствует подпись заявителя;

невозможность идентифицировать запрашиваемый объект;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

если текст заявления не поддается прочтению.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления, время регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 10 минут.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования в Службе, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, которые должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, текст административного регламента, иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов;

места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.14.3. Требования к месту приема заявителей.

Консультирование (представление справочной информации) заявителей и прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете 405.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном веб-сайте администрации района в разделе «Муниципальные услуги»;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги: по почте, электронной почте, лично;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя:

прием и регистрацию документов;

рассмотрение заявления;

представление информации;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

рассмотрение заявления;

представление информации.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о представлении информации в Службу.

Специалист Службы, ответственный за представление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Нижневартовский район.

Специалист Службы, ответственный за представление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный веб-сайт администрации района) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Нижневартовский район.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является представление заявителю информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Нижневартовский район.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов;

рассмотрение заявления;

представление информации.

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление в Службу заявления о предоставлении муниципальной услуги, заполненного по установленному образцу с приложением документов, определенных пунктом 2.8. административного регламента.

Специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 30 минут просматривает документы на наличие оснований для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа регистрирует заявление.

Результат административной процедуры по приему и регистрации документов: прием и регистрация документов.

3.3.2. Рассмотрение заявлений.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя.

Специалист Службы, ответственный за представление информации, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Службе, рассматривает полный пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. административного регламента.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления: принятие решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Представление информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Службы, ответственный за представление информации, в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении в письменном виде с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Службы, ответственный за представление информации, подготавливает информацию в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет на подпись начальнику Службы.

В течение 3 дней со дня подписания начальником Службы специалист, ответственный за представление информации, направляет информацию в письменном виде заявителю.

Результат административной процедуры по представлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления;

представление информации.

3.4.1. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем на электронный адрес Службы заявления, заполненного по установленному образцу с приложением документов, определенных пунктом 2.8. административного регламента.

Специалист Службы, ответственный за оказание муниципальной услуги в электронном виде, в течение 3 рабочих дней со дня получения электронного сообщения рассматривает предоставленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. административного регламента.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления: принятие решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Представление информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Службы, ответственный за представление информации в электронном виде, в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении в электронном виде с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Службы, ответственный за представление информации, подготавливает информацию в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет информацию в электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по представлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

**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, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Службы как в плановом порядке, так и путем проведения проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Службы.

4.2.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц или**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего, 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 заявителю должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального веб-сайта администрации района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

руководителем органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации района;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1 к административному Регламенту **предоставления муниципальной услуги «Предоставление** сведений **из реестра муниципального имущества»**

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

Отказ в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.8. административного регламента

Прием и регистрация заявления

Личное обращение заявителя о представлении информации

Обращение заявителя с заявлением о представлении информации в электронном виде

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.9. административного регламента

Рассмотрение заявления

Подготовка информации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление информации заявителю посредством почтовой связи

Представление информации устно или в электронном виде

Обращение заявителя с

письменным заявлением о представлении информации

Подготовка и направление информации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством электронной связи

Рассмотрение заявления

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Приложение 2 к административному Регламенту **предоставления муниципальной услуги «Предоставление** сведений **из реестра муниципального имущества»**

**Форма заявления**

Начальнику службы

муниципального имущества

**Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет

 уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить мне выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Нижневартовский район в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование, местонахождение, характеристики объекта

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

⁪ при личном обращении в службу

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

 дата направления запроса подпись заявителя или его

 уполномоченного представителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.