

**Окончание. Начало на стр. 6-7.****V. Изменение и расторжение договора**

5.1. Любые изменения и дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением, которое подписывается обеими сторонами.

5.2. Уполномоченный орган вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора в следующих случаях:

- наличие просрочки внесения платы за размещение Объекта за два и более периода платежа подряд;
- неразмещение Объекта в течение трех месяцев со дня подписания договора;
- установление факта неиспользования Объекта для осуществления розничной торговли в течение более шести месяцев подряд;
- принятие решения о внесении изменений в схему размещения по инициативе Уполномоченного органа, повлекших невозможность дальнейшего размещения Объекта в указанном месте;
- нарушение Хозяйствующим субъектом требований, запретов, ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере розничной продажи алкогольной продукции, подтвержденное вступившим в законную силу постановлением суда, органа, должностного лица о привлечении к административной ответственности или вступившим в законную силу приговором суда по уголовному делу.

Досрочное расторжение договора допускается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган: _____

5.3. Условия договора, которые не могут быть изменены сторонами на протяжении всего действия договора:

- перечисленные в пункте 1.2 договора;
- запрет на передачу права размещения Объекта третьему лицу;
- цена договора.

5.4. Соглашение о расторжении договора подписывается обеими сторонами. В этом случае договор считается прекращенным в срок, установленный соответствующим соглашением о расторжении.

VI. Прочие условия

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по договору или в связи с ним, разрешаются путем направления соответствующих претензий.

Все возможные претензии по договору должны быть рассмотрены сторонами, и ответы по ним должны быть направлены в течение десяти календарных дней со дня получения такой претензии.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий между сторонами в порядке, установленном пунктом 6.1 договора, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируются действующим законодательством.

Приложение к договору: паспорт Объекта.

VII. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Хозяйствующий субъект: _____

М.П. _____

М.П. _____

9. Дополнить постановление приложением 6, изложив его в следующей редакции:

**«Типовая форма договора
на размещение нестационарных торговых объектов
на территории города Нижневартовска без проведения аукциона**

г. Нижневартовск «__» _____ 20__ года

Администрация города Нижневартовска, представляемая управлением по потребительскому рынку администрации города Нижневартовска в лице _____ действующего на основании Положения об управлении по потребительскому рынку администрации города, утвержденного распоряжением администрации города от 18.09.2015 №1550-р (в редакции распоряжения администрации города от 15.03.2016 №312-р), руководствуясь Положением о размещении нестационарных торговых объектов на территории города Нижневартовска, утвержденного постановлением администрации города от 20.05.2016 №693, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) действующего на основании _____)

именуем _____ в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Уполномоченный орган предоставляет Хозяйствующему субъекту без проведения аукциона право на размещение нестационарного торгового объекта, характеристики которого указаны в пункте 1.2 договора (далее - Объект), а Хозяйствующий субъект обязуется разместить Объект в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Нижневартовска (далее - схема размещения) и уплатить плату за его размещение в порядке и сроки, установленные договором.

1.2. Объект имеет следующие характеристики:

место размещения: _____

площадь Объекта _____

тип, специализация Объекта _____

1.3. Срок действия настоящего договора с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Уполномоченный орган имеет право:

2.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Объекта с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

2.1.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Хозяйствующим субъектом обязанностей, предусмотренных договором, направлять Хозяйствующему субъекту письменное уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений условий договора с указанием срока их устранения. Уведомление Уполномоченного органа направляется Хозяйствующему субъекту по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Хозяйствующего субъекта, указанному в договоре, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и получение Уполномоченным органом подтверждения о его вручении Хозяйствующему субъекту.

Датой надлежащего уведомления признается дата получения Уполномоченным органом подтверждения о вручении Хозяйствующему субъекту данного уведомления или дата получения Уполномоченным органом информации об отсутствии Хозяйствующего субъекта по его адресу, указанному в договоре.

2.2. Уполномоченный орган:

2.2.1. Предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта в соответствии с условиями договора.

2.2.2. В случае внесения изменений в схему размещения по инициативе Уполномоченного органа, повлекших невозможность дальнейшего размещения Объекта в указанном месте, Уполномоченный орган уведомляет в письменной форме Хозяйствующий субъект в течение пяти рабочих дней после издания постановления администрации города о внесении изменений в схему размещения о невозможности дальнейшего размещения Объекта с разъяснением причин исключения места из схемы размещения.

2.3. Хозяйствующий субъект имеет право с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов и условий договора размещать Объект на земельном участке, необходимом для его размещения.

2.4. Хозяйствующий субъект обязан:

2.4.1. Разместить на земельном участке Объект в соответствии с характеристиками, установленными пунктом 1.2 договора.

2.4.2. Своерменно вносить оплату за размещение Объекта согласно условиям договора.

2.4.3. При размещении Объекта и его использовании соблюдать условия договора и требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды, пожарной

безопасности, ветеринарии, и иные требования.

2.4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору уплатить Уполномоченному органу неустойку в порядке, размере и сроки, установленные договором.

2.4.5. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на используемую часть земельного участка соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятием, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через используемую часть земельного участка.

2.4.6. Не нарушать права и законные интересы землепользователей смежных земельных участков.

2.4.7. В случаях изменения наименования, юридического адреса, контактных телефонов, а также изменения банковских и иных реквизитов письменно уведомить об этом Уполномоченный орган в течение двухнедельного срока.

2.4.8. Не допускать изменения характеристик Объекта, установленных пунктом 1.2 договора.

2.4.9. Не допускать передачи права на размещение Объекта третьему лицу.

2.4.10. В случае расторжения договора либо одностороннего отказа Уполномоченного органа от исполнения договора в течение тридцати календарных дней со дня расторжения договора произвести демонтаж и вывоз Объекта, а также привести часть земельного участка, которая была занята Объектом и/или являлась необходимой для его размещения и/или использования, в первоначальное состояние (с вывозом отходов и благоустройством соответствующей территории).

2.4.11. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.12. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.13. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.14. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.15. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.16. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.17. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.18. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.19. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.20. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.21. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.22. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.23. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.24. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.25. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.26. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.27. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.28. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.29. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

2.4.30. Выполнять иные обязательства, предусмотренные договором.

III. Плата за размещение

3.1. Цена договора рассчитывается исходя из начальной (минимальной) цены договора, умноженной на площадь, занимаемую Объектом, и составляет:

руб. - квартал; _____

руб. - год. _____

3.2. Размер платы по договору подлежит изменению Уполномоченным органом в одностороннем порядке в случае изменения расчета начальной (минимальной) цены договора на размещение Объекта, установленного Положением о размещении нестационарных торговых объектов на территории города Нижневартовска. В этом случае Уполномоченный орган оповещает Хозяйствующий субъект через публикацию сообщения в газете «Варта».

Цена договора в новом размере уплачивается с первого числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором произошли такие изменения, если иной срок не установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, и уплачивается Хозяйствующим субъектом в сроки, указанные в пункте 3.3 договора.

3.3. Оплата по договору производится равными частями ежеквартально в следующие сроки: I квартал - до 05.04, II квартал - до 05.07, III квартал - до 05.10, IV квартал - до 05.12. Оплата по договору за квартал, в котором прекращается договор, вносится не позднее дня прекращения договора.

Внесение платы за размещение Объекта в местный бюджет (бюджет города Нижневартовска) осуществляется путем перечисления безналичных денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

Банк _____

ОКТМО _____

БИК _____

КБК _____

3.4. Хозяйствующим субъектом самостоятельно вносится плата по договору. В платежных документах Хозяйствующий субъект указывает назначение (наименование) платежа (код бюджетной классификации), номер и дату договора на размещение Объекта, платежный период, виды платежа (плата, неустойка, штраф). Плата списывается с момента поступления денежных средств на расчетный счет по реквизитам, указанным в пункте 3.3 договора.

3.5. В случае изменения платежных реквизитов Уполномоченный орган уведомляет об этом посредством публикации новых реквизитов в газете «Варта». В случае если после публикации Хозяйствующий субъект перечислил плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается неисполнившим обязательства по внесению платы в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 4.1 договора.

3.6. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.7. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.8. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.9. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.10. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.11. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.12. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.13. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.14. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.15. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.16. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.17. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.18. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.19. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

3.20. Неиспользование Объекта на месте размещения не освобождает Хозяйствующий субъект от уплаты платежей.

**Постановление администрации города от 13.01.2017 № 25****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьёй 6 Устава города Нижневартовска, постановлением 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 30.09.2014 №1942 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
- от 11.08.2015 №1522 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 30.09.2014 №1942 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- от 05.04.2016 №475 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 30.09.2014 №1942 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями от 11.08.2015 №1522)».

3. Утверждению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Т.А. Шилдову, директора муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» А.Н. Малинина.

Е.В. РЯБИХ, исполняющий обязанности главы города.

Приложение к постановлению администрации города от 13.01.2017 №25**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»****1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявители

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;
- телефон для справок: (3466) 40-80-60;
- график работы:

понедельник – пятница с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота с 08.00 час. до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru/uslugi/mfc/vn/;

- адрес электронной почты: mfc@mfc.vn.ru;

4. Информация, указанная в пункте 3 административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее – официальный сайт);

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

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

- на портале сети МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.mfc.admhmao.ru).

5. Информирование заявителей по вопро-

сам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ и в департаменте муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее – Департамент) в следующих формах:

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю на почтовый адрес или на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведен-

ний о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 административного регламента.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

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

7. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты МФЦ;

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

- срок и результат предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

8. В случае внесения изменений в административный регламент специалистами Департамента и МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

9. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оставление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; Департамент в части предоставления в МФЦ сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в части размещения соответствующей информации на Едином и региональном порталах, на информационных стендах в Департаменте.

11. 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» установлен запрет 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 услуги 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, утвержденных решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте в разделе «Торговая площадка»/ «Муниципальная собственность»/ «Муниципальное имущество».

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги МФЦ – не более 8 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 №31 (часть 1), ст. 3434);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 №31, ст. 4006);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 №15, ст. 2036);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 №213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 14.12.2007-31.12.2007 №12 (часть II), ст. 1965);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон №102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска («Варта» от 28.07.2005 №134);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Варта» от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 «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» («Варта» от 27.12.2012 №251);

- 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» («Варта» от 04.10.2014 №205);

- распоряжением Главы города от 18.04.2006 №438-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города»;

- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заяв-



ние о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

17. Способ подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем: при личном обращении в МФЦ.

При личном обращении заявитель вправе самостоятельно заполнить форму заявления о предоставлении муниципальной услуги либо обратиться к специалисту МФЦ, ответственному за прием заявлений, который заполнит заявление с использованием автоматизированной информационной системы (далее - АИС МФЦ).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);
- адрес (почтовый, электронный почты), номер факса, по которому должна быть направлена информация (уведомление), номер телефона для контактов;
- информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Нижневартовска и предназначенных для сдачи в аренду.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов 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 МФЦ по собственной инициативе.

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

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

20. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взаимия государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Вниманию платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

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

23. Письменные обращения, поступившие в адрес МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в АИС МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей и 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, его местонахождении, графике работы, контактных телефонах. Вход и выход из здания должны быть оборудованы пандусами. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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 помещениях и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, 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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность 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 формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

27. Предоставление муниципальной услуги

в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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 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 государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по запросу 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 предоставления муниципальной услуги, может быть представлена заявителями 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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, составлению и подписанию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо совершению надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, является специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передается уполномоченному должностному лицу МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу МФЦ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченное должностное лицо МФЦ;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченное должностное лицо МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- уполномоченное должностное лицо МФЦ при поступлении к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет поиск требуемой информации и подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу МФЦ, ответственному за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок административного действия - не более 5 рабочих дней со дня поступления к уполномоченному должностному лицу МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уполномоченное должностное лицо МФЦ, ответственное за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке и подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные уполномоченным должностным лицом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги к уполномоченному должностному лицу МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист МФЦ.

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

Критерием принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие оформленных и подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

33. Текущий контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляет директор МФЦ, заместитель директора МФЦ.

Порядок, периодичность и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Окончание на стр. 12.



Окончание. Начало на стр. 10-11.

34. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги установлены локальными актами МФЦ.

35. Проверки проводятся лицами, уполномоченными директором МФЦ либо лицом, его замещающим.

36. Периодичность проведения проверок устанавливается в соответствии с локальными актами МФЦ.

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

38. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их обжалований и организацией осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес МФЦ.

39. Ответственность должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

40. Должностные лица МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

41. В соответствии со статьей 9.6 Закона №102-03 работники МФЦ, ответственные за выполнение соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

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

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

42. Персональная ответственность работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

43. В досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или его работников

44. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, а также должностными лицами или работниками МФЦ.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска; а также требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска;

- отказ должностного лица МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц или работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ и рассматривается директором МФЦ.

49. Жалоба на решение директора МФЦ подается заместителю главы города по экономике, курирующему работу МФЦ, либо главе города через управление по связям с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

50. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МФЦ или в административной форме.

51. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта;

- Единого или регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

53. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в пункте 3 административного регламента.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

55. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо работника.

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

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

58. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем 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.

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

60. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в МФЦ.

61. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, должностного лица или работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

63. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ 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, а

также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

64. При удовлетворении жалобы МФЦ 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.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

69. МФЦ 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету и по тем же основаниям.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;

для юридического лица: наименование организации, адрес места нахождения, телефон;

для уполномоченного представителя физического или юридического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об уполномочивающих документах)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Нижневартовска и предназначенных для сдачи в аренду:

(площадь (от _____ до _____ кв.м) и цель использования)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

лично в МФЦ;

посредством почтовой связи;

путем направления на адрес электронной почты;

путем направления в электронной форме в личный кабинет.

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

_____, Дата, подпись, фамилия, имя, отчество (для физического лица)

_____, Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Принем и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду