





**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 статьей 6 Устава города Нижневартовска, постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

- 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» согласно приложению;
- 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»»;

нии 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. Упругие по информационной политике администрации города (С.В. Селиванов) 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. Шилову, 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).

**Круг заявителей**

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/;
- адрес электронной почты: mfc@mfc.nv.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, отчестве (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, принимающего 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, утвержденный 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-





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 объединений и организаций 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.

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

39. 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.
40. 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.

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

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

41. 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.

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.

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

43. Жалоба на предоставление муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

45. Жалоба на решение директора МФЦ подается заместителю главы города по экономике, курирующему работу МФЦ, либо главе города через управление по связи с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.
46. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МФЦ или в административной форме.
47. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:
- официального сайта;
- Единого или регионального портала;

48. 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).

49. 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.

50. 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
53. Жалоба подается в МФЦ в день ее поступления в МФЦ.

54. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, должностного лица или работника (в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений) - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. 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

56. 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.
57. 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, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

58. 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.
59. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

же предмету жалобы;
- если в действиях МФЦ, должностных лиц, работников, предоставляющих муниципальную услугу, отсутствуют нарушения норм действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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»

