

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.11.2020 № 1941-п

г.Нефтеюганск

**Об утверждении технологической схемы**

**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 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», на основании распоряжения администрации города Нефтеюганска от 03.12.2018 № 365-р «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией города Нефтеюганска» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации города Нефтеюганска от 21.03.2016 № 230-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.):

3.1.Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3.2.Довести постановление до сведения муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по г.Нефтеюганску и Нефтеюганскому району).».

4.Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к постановлению

администрации города

от 09.11.2020 № 1941-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел 1.Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8600000010005223789 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Нефтеюганска от 29.05.2019 № 99-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  2. Терминальные устройства в МФЦ  3. Единый портал государственных услуг  4. Региональный портал государственных услуг |

Раздел 2.Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результатов «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства  (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган | нет | нет | нет | нет | - | нет | - | - | 1.Личное обращение  в орган, предоставляющий услугу  2.Личное обращение  в МФЦ  3.Почтовая связь  4.Факсимильная связь  5.В форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  -на Едином портале;  -на региональном портале;  -на официальном сайте Уполномоченного органа | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3.Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4.Почтовая связь;  5.Единый или региональный портал |

Раздел 3.Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих  право на получение  «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.Доверенность | 1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2.Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1.Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1.Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2.Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1.Доверенность | 1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителяи подписана руководителем юр.лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2.Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3.Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4.Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | В заявлении указывается:  а) фамилия, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);  б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;  в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);  г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк) | Приложение 1 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | нет | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя (юр. лица) или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1.Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2.Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

Раздел 5.Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомствен-ного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6.Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Нефтеюганск и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) | Документ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа). Указывается перечень объектов, их наименование, площадь и местоположение (адреса). | Положительный | Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги» | Приложение 2 | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу 3.Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты 4.Почтовая связь |  |  |

Раздел 7.Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1.При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам  2.При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник сверяет представленный запрос с копией документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя); осуществляет регистрацию заявления. | 15 минут  1 рабочий день | Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления (Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела организационной работы Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей документации) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи*.).* | Приложение 1 |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через «Интернет» посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта «Ваш контроль», размещенного Едином портале МФЦ. Зарегистрированный пакет документов передается для рассмотрения в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 15 минут | Сотрудник МФЦ | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ Югры, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи) | Приложение 1 |
| 2 | Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | 1.Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;  должностное лицо либо лицо, его замещающее.  2.Подписание и передача его специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | До 23 календарных дней | Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления (специалист отдела управления имуществом Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи) | Приложение 2 |
| 3 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | Сотрудник осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  В случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений.  В случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой –отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте.  В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения | До 3 рабочих дней | Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи) |  |
| Сотрудник осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, запись о выдаче документа заявителю отображается –  в электронном документообороте | До 3 рабочих дней | Сотрудник МФЦ | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи) |

Раздел 8.Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальном сайте уполномоченного органа | Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  mfc.admhmao.ru | нет | - | ~~-~~ | нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение 1

В департамент муниципального имущества

администрации города Нефтеюганска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для граждан - фамилия, имя, отчество)*

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

*(для юридических лиц - полное наименование)*

почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, *местонахождение (для юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Нефтеюгански предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

лично в МФЦ

лично в департаменте муниципального имущества администрации города Нефтеюганска

посредством почтовой связи

путем направления в электронной форме в личный кабинет

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО *(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать (при наличии)

*(для юридических лиц)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Герб%20Нефтеюганск%20small1**  **Администрация города Нефтеюганска**  **ДЕПАРТАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  5 мкрн., д. 6, помещение № 73,  г.Нефтеюганск,  Ханты-Мансийский  автономный округ - Югра  (Тюменская область), 628301  Телефон: 23-74-97,  факс: 23-71-44  E-mail: dmi@admugansk.ru | | | | Приложение 2 | | | | |
|  | | Кому | | |
| [REGNUMDATESTAMP] | | | | |  | |  |  | |
| На № |  | от |  |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В ответ на запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Нефтеюганск и предназначенных для сдачи в аренду, направляем в Ваш адрес перечень свободных помещений, согласно приложению.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Перечень свободных помещений на 2 л. в 1 экз. |

Директор департамента

|  |
| --- |
| [SIGNERSTAMP1] |