

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 июля 2015 г. N 1341-па-нпа

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Нефтеюганского района
от 29.01.2016 N 99-па-нпа, от 16.09.2016 N 1441-па-нпа,
от 24.01.2018 N 105-па-нпа, от 22.05.2018 N 759-па-нпа,
от 10.06.2019 N 1225-па-нпа, от 18.03.2021 N 395-па-нпа,
от 30.11.2021 N 2110-па-нпа, от 16.10.2023 N 1504-па-нпа,
от 12.02.2024 N 125-па-нпа, от 10.06.2024 N 933-па-нпа,
от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", [Уставом](#) Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 N 242-па "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

(пreamбула в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

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. (п. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 24.01.2018 N 105-па-нпа)

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Югорское обозрение" и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтеюганского района от 27.08.2014 N 1822-па-нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Ченцову М.А.

(п. 5 в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 12.02.2024 N 125-па-нпа)

Глава администрации района

Приложение
к постановлению
администрации Нефтеюганского района
от 09.07.2015 N 1341-па-нпа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ
В АРЕНДУ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Нефтеюганского района
от 10.06.2024 N 933-па-нпа, от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий 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 администрации Нефтеюганского района (далее - Администрация), в лице департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее - Департамент) и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом

отдела формирования и управления имуществом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Департамента) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя через почтовые организации, электронной почте);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: admoil.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

3.2. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Департамента, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 3.1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ:

По выбору заявителя информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, может быть получена в формах, способах и порядке, указанных в [подпункте 3.1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе электронной почты Департамента размещается на официальном сайте.

Информация о местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах МФЦ, их филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://mfc.admhmao.ru>.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Департаменте, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте.

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы,

указанные в [подпункте 3.1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента.

6. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте), размещается следующая информация:

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Администрации, Департамента, МФЦ);

- текст Административного регламента с [приложениями](#) (извлечения) на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Департамента;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа;

- бланки [заявлений](#) о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения (приложение 1);

- форма согласия на обработку персональных данных, утвержденная приказом Департамента "Об обработке персональных данных в департаменте имущественных отношений Нефтеюганского района" от 30.12.2021 N 56, и образец ее заполнения в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе ([приложение 2](#)).

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент - в лице отдела формирования и управления муниципального имущества Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

10. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 N 124 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности 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);

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов на официальном сайте во вкладке "Деятельность" в разделе "Имущественные отношения" в разделе "Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства" в разделе "Имущество для бизнеса" файл "Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду".

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Департамент определяется соглашением о взаимодействии.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня при его отправлении почтовым сообщением, не более 15 минут при личном обращении заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем);

- [согласие](#) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, утвержденной приказом Департамента "Об обработке персональных данных в департаменте имущественных отношений Нефтеюганского района" от 25.12.2024 N 61 (в случае личного обращения в Департамент).

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

16. Заявление должно содержать:

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

- адрес (почтовый, электронный, номер факса (последние при наличии)), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

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

17. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Департамента;

- у работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте и Едином портале.

18. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Департамент;

- посредством почтовой связи;

- посредством обращения в МФЦ.

При подаче заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Департамент, в МФЦ, почтовой связью).

19. В соответствии с [пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее - директор Департамента), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

21. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

23. Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

**Порядок, размер, способы и основания взимания
государственной пошлины или иной платы с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги**

24. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги, в случае
обращения заявителя непосредственно в орган,
предоставляющий муниципальную услугу,
или многофункциональный центр**

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района
от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

25. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Департамента почтовой связью, подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела правовой и организационной работы Департамента, ответственным за делопроизводство (далее - специалистом отдела правовой и организационной работы Департамента), в электронном документообороте Департамента в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов и (или) информации, необходимых
для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района
от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

27. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме

работы, а также о справочных телефонных номерах.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

28. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- должна быть обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- обеспечен допуск собаки-проводника, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

- звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников).

29. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления

муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

31. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального [закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином портале;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

33. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и последовательности предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Департамент;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в уполномоченный орган осуществляется на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

Дополнительные способы предварительной записи:

- телефон горячей линии 122;
- офисы МФЦ;
- телеграмм бот "МФЦ Югры".

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого портала не осуществляется.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

36. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ**

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;
- рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной
услуги**

38. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за прием и регистрацию заявления с приложением документов, предоставленного заявителем лично в Департамент - специалист отдела правовой и организационной работы Департамента;
- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий:

- при личном обращении в Департамент, МФЦ - не более 15 минут с момента поступления заявления в Департамент, МФЦ;
- посредством почтовой связи - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент.

Результат выполнения данной административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления в Департамент лично, почтовой связью, специалист отдела правовой и организационной работы Департамента, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте Департамента;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Департамента.

**Рассмотрение документов и принятие решения об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

39. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Департамента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и представленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - специалист Департамента;

- за подписание решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов, поступивших от заявителя, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления документов специалисту Департамента;
(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

2) оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

3) подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- специалист Департамента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;
(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

- директор Департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту Департамента.
(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту Департамента.
(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

Результатом выполнения административной процедуры является:

- документ, подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

41. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте - специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела правовой и организационной работы Департамента;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 календарного дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, получение заявителем документов подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

42. Основание для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Департамента.

Специалист Департамента рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его регистрации.

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления в Департаменте.

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, осуществляет подготовку уведомления за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления, и направляет способом, указанным заявителем в заявлении.

(в ред. [постановления](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

Результат административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие
порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям
заявителей, объединенных общими признаками, в том числе
в отношении результата муниципальной услуги, за получением
которой они обратились**

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного
регламента**

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников, обеспечивающих ее
предоставление**

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Нефтеюганского района от 15.08.2025 N 1527-па-нпа.

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

В Департамент имущественных отношений
Нефтеюганского района

от _____
_____ для граждан – фамилия, имя, отчество
_____ (для юридических лиц – полное наименование)

почтовый адрес заявителя: _____
_____ (для юридического лица)

адрес местонахождение: _____
_____ (для юридического лица)

телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества, находящегося (ихся) в муниципальной собственности Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- ☐ лично в МФЦ
- ☐ лично в Департаменте
- ☐ посредством почтовой связи

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

_____ Дата _____ подпись _____ ФИО (для физических лиц)

_____ 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"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Нефтеюганского района
от 15.08.2025 N 1527-па-нпа)

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ N _____
выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя
(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на
обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность:

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный
представитель субъекта персональных данных

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации
Нефтеюганского района, адрес: 628301, город Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21, Россия,
Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область,
Россия (далее - Оператор), на обработку <*> следующих персональных данных:

в целях: _____
