

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных и земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-05, 35-28-10

 ул. Гагарина, 214 Факс: 35-28-11, 35-28-17

e-mail – dep@hmrn.ru

ПРИКАЗ

09.08.2017 № 848-п

Об утверждении технологических схем

предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений

В соответствии с постановлениями администрации Ханты-Мансийского района от 19.06.2017 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений», от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая поручение главы Ханты-Мансийского района от 14.07.2017 № 34:

* 1. Утвердить технологические схемы предоставления следующих муниципальных услуг Ханты-Мансийского района в сфере имущественных отношений:

 по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению 1;

по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, согласно приложению 2;

по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, согласно приложению 3.

1. Направить настоящий приказ в управление по информационным технологиям администрации Ханты-Мансийского района.
2. Приказ департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 369-п «Об утверждении технологической схемы» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора К.С. Рошко

Исполнитель:

Ремнева Татьяна Степановна,

тел. 35-28-49

Приложение 2

к приказу Депимущества района

 от 09.08.2017 № 848-п

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр**  | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган)  |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 396.01.03.06998 |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19.06.2017 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений» |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);терминальные устройства в МФЦ;терминальные устройства в органе местного самоуправления;«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;официальный сайт органа местного самоуправления. | радиотелефонная связь (телефонный опрос);терминальные устройства в МФЦ; «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |

**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 (государстве иной 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 сведений из реестра муниципального имущества** |
| Не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган  | нет | в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности  | 1) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных технологической схемой (далее – ТС), необходимых для проведения поисковой работы;3) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации; | нет | - | нет | - | - | личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; почтовая связь. | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; почтовая связь.  |

**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 сведений из реестра муниципального имущества** |
| 1 | Юридические или физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | да | Законные представители, действующие в силу закона;представители, действующие на основании доверенности. | Доверенность  | Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных 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 сведений из реестра муниципального имущества** |
| 1 | Заявление  | Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества | 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), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона по которому можно связаться с заявителем;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.  | См. Приложение 1 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 2 к настоящей технологической схеме |
| 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  | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность  | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного 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 сведений из реестра муниципального имущества** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**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 сведений из реестра муниципального имущества** |
| 1 | Выписка из реестра муниципального имущества | Документ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.(указывается должность, дата, подпись) | Положительный | См. Приложение 3 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 4 к настоящей технологической схеме | При обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | 5 лет | 2 месяца |
| 2 | Уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества  | Уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим. (указывается должность, дата, подпись) | Отрицательный | См. Приложение 5 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 6 к настоящей технологической схеме | При обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | 5 лет | 2 месяца |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим. (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись) | Отрицательный | См. Приложение 7 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 8 к настоящей технологической схеме | При обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | 5 лет | 2 месяца |

**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 сведений из реестра муниципального имущества** |
| 1 | Прием и регистрация заявления | За прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа или Департамента, а также представленного заявителем лично ответственным лицом является специалист уполномоченного органа или Департамента ответственные за делопроизводство.За прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ–работник МФЦ;За прием заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов – специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие;За регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, при личном обращении заявителя –не более15 минут.Факт регистрации заявления фиксируется: - запрос поступивший в уполномоченный орган или Департамент посредством почты, либо лично предоставленный заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;- запрос поступивший в Департамент посредством Единого и регионального портала, принимается посредством системы исполнения регламента, в том числе обеспечивающий направление заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению или о мотивированном отказе в приеме запроса;- запрос поступивший в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ»;Направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, осуществляется посредством Единого и регионального портала и фиксируется в системе исполнения регламента.Уполномоченный орган или МФЦ обеспечивает передачу в Департамент зарегистрированного заявления в день его поступления.В день регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается в управление муниципального имущества.  | В случае личного обращения заявителя – в течении 15 минут.В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.В случае письменного обращения, поступившего посредством почты – в день поступления. | Департамент, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение  | См. Приложения 1, 2 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:- за рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департамента либо лицо, его замещающее;- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.1) проверка исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 ТС, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска, подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня поступления в управление муниципального имущества зарегистрированного заявления;2) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом либо лицом, его замещающим - не более 2 календарных дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;3) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день подписания таких документов должностным лицом либо лицом, его замещающим.Результат выполнения административной процедуры - подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим регистрируется в электронном документообороте.В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается в день его регистрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.В случае выдачи заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается их передача в МФЦ в день регистрации. | до 7 календарных дней, с даты поступления в управление муниципального имущества зарегистрированного заявления | Департамент | документационное обеспечение технологическое обеспечение  | См. Приложения 3-8 к настоящей технологической схеме |
| 3 | Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Сотрудники Департамента обеспечивают:выдачу заявителю оформленного документа в Департаменте или в МФЦ; направление оформленного решения заявителю почтой по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;направление оформленного решения заявителю посредством Единого или регионального портала.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в Департаменте – запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – в системе электронного документооборота ставится отметка о дате направления письма заявителю;в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов – система исполнения регламента (единая система межведомственного взаимодействия). | До 2 календарных дней с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  | Департамент, МФЦ | документационное технологическое обеспечение  | См. Приложения 3-8 к настоящей технологической схеме |

**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 сведений из реестра муниципального имущества** |
| на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, МФЦ, на информационном стенде в департаменте, в Департаменте, по телефону. По почте, в том числе электронной. По факсу | МФЦ | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг, с помощью специализированного программного обеспечения | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» или поступления запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | ~~-~~ | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг, в Департаменте, по телефону. По почте, в том числе электронной. По факсу  | на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, 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

к технологической схеме

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

Рекомендуемая форма заявления

 В Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района

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

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

(*наименование заявителя (для юридических лиц),*

 *Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных*

 *предпринимателей*)

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

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

 (*Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные*

 *реквизиты, позволяющие осуществлять*

 *взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества

об объекте «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенном по адресу:

 *(указывается наименование объекта)*

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

 *(указывается адрес объекта)*

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

*(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

лично в **департаменте имущественных и земельных отношений** администрации Ханты-Мансийского района

 посредством почтового отправления

 лично в МФЦ

 посредством Единого или регионального портала

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись)*

Приложение 2

к технологической схеме

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

**Образец заполнения заявления**

 В Департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

 от *Иванова Ивана Ивановича*

 (*наименование заявителя (для юридических лиц),*

 *Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных*

 *предпринимателей*)

*628000, ХМАО-Югра,*

*Ханты-Мансийский район,*

*д. Шапша, ул. Новая, д. 1*

телефон/факс *33-00-00*

 (*Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные*

 *реквизиты, позволяющие осуществлять*

 *взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества

об объекте «жилой дом», расположенном по адресу: *(указывается наименование объекта)*

Ханты-Мансийский район, д.Шапша, ул. Новая, 3

 *(указывается адрес объекта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

 лично в **департаменте имущественных и земельных отношений** администрации Ханты-Мансийского района

 посредством почтового отправления

 лично в МФЦ

 посредством Единого или регионального портала

\_\_\_\_\_*(подпись)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*И.И.Иванов*\_\_\_

Приложение 3

к технологической схеме

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

ФОРМА ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных И земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 Факс35-28-11, 35-28-17

 email – dep@hmrn.ru

**Выписка**

**из реестра муниципального имущества**

**Ханты-Мансийского района**

 Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района сообщает о наличии в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района следующего имущества:

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

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

 *(наименование, характеристики имущества)*

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к технологической схеме

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных И земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 Факс35-28-11, 35-28-17

 email – dep@hmrn.ru

**Выписка**

**из реестра муниципального имущества**

**Ханты-Мансийского района**

 Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района сообщает о наличии в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района следующего имущества:

Катер КСК-10 Д-1 «Глобус», VIN ОИ-08-3063, № двигателя: ЯМЗ-238;

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к технологической схеме

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

ФОРМА ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

департамент имущественных И земельных отношений

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 Факс35-28-11, 35-28-17

 email – dep@hmrn.ru

**Уведомления**

**об отсутствии сведений**

**в реестре муниципального имущества**

 Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района сообщает об отсутствии в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района следующего объекта недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование, характеристики имущества)*

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к технологической схеме

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных И земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 Факс35-28-11, 35-28-17

 email – dep@hmrn.ru

**Уведомления**

**об отсутствии сведений**

**в реестре муниципального имущества**

 Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района сообщает об отсутствии в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района следующего объекта недвижимого имущества: жилой дом, площадью 100 кв.м., по адресу г. Ханты-Мансийск, ул. Мичурина, 10

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к технологической схеме

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

ФОРМА ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных И земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 Факс35-28-11, 35-28-17

 email – dep@hmrn.ru

**Уведомления**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Ханты-Мансийского района департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к технологической схеме

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных И земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 Факс35-28-11, 35-28-17

 email – dep@hmrn.ru

**Уведомления**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Ханты-Мансийского района департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию: содержание заявления не позволяет установить имущество,
в отношении которого запрашиваются сведения.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)