Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_2018 № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, за исключением жилых помещений, земельных участков (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное имущество, составляющее казну города Ханты-Мансийска (далее - имущество), передается в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением жилых помещений, земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;

реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;

решения социальных задач;

обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями и иным имуществом религиозного назначения;

обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица и субъекты малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о правилахпредоставления муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Департамента: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

Приемная Департамента: кабинет №3, телефон: 8(3467) 33-13-60, факс: 8(3467)32-34-90.

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.

Адрес официального сайта: [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru).

График работы:

понедельник, среда – пятница: с 09.00 до 17.15час.;

вторник: с 09 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела договорных отношений управления муниципальной собственности (далее - Отдел): 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, 1 этаж, кабинет 7.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

Телефон/факс Отдела: 8(3467)32-20-60.

Адрес электронной почты Отдела: arendadms@admhmansy.ru

График работы:

понедельник, среда - пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок «В».

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: <http://mfc.admhmao.ru>.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная налоговая служба России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д.2.

Телефоны: (3467) 39-46-00, 39-46-54, 33-48-08, 39-46-67, 33-48-07.

Адрес официального сайта: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru)

Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru

6. Сведения, указанные [в пунктах 3,](#ПУ3) [4,](#ПУ4) [5](#ПУ5) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru) (далее - Официальный портал).

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

посредством публикации в средствах массовой информации;

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, графиком работы МФЦ, указанным в [пунктах 3,](#ПУ3) [4](#ПУ4) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 5](#ПУ5) настоящего административного регламента.

Информирование заявителей л порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключённым соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. Порядок, место размещения, указанной в [пунктах 3,](#ПУ3) [4,](#ПУ4) [5,](#ПУ5) [7](#ПУ7) настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

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

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

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

12. Органом, предоставляющим муниципальную услуг, является Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел договорных отношений управления муниципальной собственности Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается 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 полученияуслуг 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 города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление или выдача заявителю решения о предоставлении муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, с указанием даты заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

направление или выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента, за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента, за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

55 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если предоставление муниципального имущества осуществляется по исключительным случаям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

90 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услугив случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных [пункте 13](#ПУ13) настоящего административного регламента - не позднее чем через 3 календарных дня **со** дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае продления антимонопольным органом срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на срок не более чем два месяца в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3434; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006; «Российская газета», 31.07.2007, № 164; «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13 - 19.02.2009, № 8; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14 - 31.12.2007, № 12 (часть II), ст. 1965; «Новости Югры», 19.02.2008, № 25);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее - Закон от 11.06.2010 № 102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01 - 15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; «Новости Югры», 13.07.2010, № 107);

Решением Думы города Ханты-Мансийска от 03.03.2006 № 197 «О Департаменте муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска»;

Решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 № 255 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска» («Самарово - Ханты-Мансийск», 05.07.2012, № 29);

Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 № 2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово - Ханты-Мансийск», 17.01.2013, № 2);

настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о получении муниципальной услуги;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду без проведения торгов (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для заявителей юридических лиц), заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом;

4) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для заявителей юридических лиц);

5) копии учредительных документов (для заявителей юридических лиц).

Форму доверенности, подтверждающую полномочия руководителя юридического лица, предоставляется в форме решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подается в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](file:///C%3A%5CUsers%5CKorolevaSL%5CDesktop%5C1.2.%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%20%E2%84%96%201318.doc#P468), приведенной в [приложении 1](#ПРИЛОЖЕНИЕ1) к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона для контактов;

3) информацию об имуществе, которое планируется получить в аренду (безвозмездное пользование без проведения торгов (наименование, вид, адрес и иные индивидуально-определенные характеристик);

4) информацию о целях и сроке аренды (безвозмездного пользования) имущества.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в пределах Российской Федерации);

Предъявление оригиналов не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается один из следующих способов выдачи или направления ему документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи;

в виде электронного документов, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

17. В случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа дополнительно к указанным [в пункте 16](#ПУ16) настоящего административного регламента документам заявителем в течение 10 календарных дней со дня получения извещения Департамента об основаниях предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы, предусмотренные статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (в случае, если они не предоставлены заявителем в соответствии с [подпунктом 5 пункта 16](#ПОД5ПУ16) настоящего административного регламента).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относятся:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей юридических лиц);

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей индивидуальных предпринимателей);

3) сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на последнюю отчетную дату.

Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3) настоящего пункта административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о месте нахождения указана [в пункте 5](#ПУ5) настоящего административного регламента).

Заявитель вправе представить в Отдел документы, содержащие указанную в настоявшем пункте информацию самостоятельно.

19. Запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 №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 указанного Федерального закона перечень документов.

Запрещается отказывать 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, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

21. Основания для приостановления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае продления антимонопольным органом срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на срок не более чем два месяца в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Ханты-Мансийск;

2) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды (безвозмездного пользования);

3) решение Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду (безвозмездное пользование);

4) наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

6) непредставление заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) непредставление заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный [в пункте 17](#ПУ17) настоящего административного регламента;

8) заявление подано неуполномоченным лицом;

9) имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого портала**

26. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги или в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятых документах с указанием их перечня, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

В случае поступления заявления и документов в праздничный или выходной день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация заявления производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

[Уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5CKorolevaSL%5CDesktop%5C1.2.%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%20%E2%84%96%201318.doc#Par566) о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 10](#ПУ10) настоящего административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещенным на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков 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. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

31. Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление в антимонопольный орган заявления о предоставлении муниципальной преференции, в случае предоставления муниципальной услуги путем получения муниципальной преференции;

4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги путем получения преференции*;*

6) выдача или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#БЛОК_СХЕМА) предоставления муниципальной услуги приведена [в приложении 2](#ПРИЛОЖЕНИЕ2) к настоящему административному регламенту.

33. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления и документов).

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего при личном обращении - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или электронной почте и в адрес Департамента – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и направление или выдача заявителю расписки о принятом заявлении с указанием порядкового номера и даты приема заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления при личном обращении заявителя в Департамент – специалист Департамента, ответственный за делопроизводстворегистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота**;**

 в случае подачи заявления посредством Единого портала - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ - специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и передает в Департамент не позднее 1 рабочего дня со поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения Департаментом или МФЦ, а в случае необходимости направления межведомственного запроса также указывается документ, сведения о котором будут получены по межведомственному запросу.

34. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов указанных в [пунктах 16,](#ПУ16) [17](#ПУ17) настоящего административного регламента и отсутствие документов, указанных в [пункте 18](#ПУ18).

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 16](#ПУ16), [17](#ПУ17) настоящего административного регламента специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и/или информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедур: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

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

за формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

за регистрацию полученных ответов на межведомственные запросы - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных [в пункте 18](#ПУ18) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии).

35. Подготовка и направление в антимонопольный орган заявления о предоставлении муниципальной преференции, в случае предоставления муниципальной услуги путем получения муниципальной преференции

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных [в пункте 16,](#ПУ16) [17](#ПУ17) настоящего административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

подготовка и направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов указанных в [пунктах 16,](#ПУ16) [17](#ПУ17) настоящего административного регламента);

подписание заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня формирования заявления в антимонопольный орган;

регистрация заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписание заявления в антимонопольный орган;

получение решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной преференции в антимонопольный орган);

регистрация полученного решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции поступившего по почте, полученного нарочно (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления решения антимонопольного органа).

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

за подготовку и направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции - заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию полученного решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Критерий принятия решения о подготовке и направлении в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Результат административной процедуры: полученное решение антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: поступившее по почте, полученное нарочно решение антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции, -специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота.

36. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных [в пункте 16](#ПУ16) настоящего административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов, проверка соответствия заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к заявителям, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и оформление извещения заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 календарных дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 календарный день со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим).

регистрация в системе электронного документооборота уведомления заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день подписания уведомления);

выдача или направление уведомления заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 календарный день со дня регистрации уведомления);

получение документов, установленных [пунктом 17](#ПУ17) настоящего административного регламента, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 10 календарных дней со дня получения извещения об основаниях и порядке предоставления муниципальной услуги);

регистрация в системе электронного документооборота документов, установленных [пунктом 17](#ПУ17) настоящего административного регламента - в день поступления документов).

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверку документов, проверка соответствия заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к получателям муниципальной услуги, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и оформление извещения заявителю, содержащего информацию о наличии или отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и необходимости предоставления документов, установленных [пунктом 16](#ПУ16) настоящего административного регламента, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу или направление уведомления заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является необходимость установления оснований и порядка предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

принятие решения о соответствии заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к получателям муниципальных услуг, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов, выданное (направленное) заявителю извещение об основаниях предоставления муниципальной услуги, и зарегистрированные в системе электронного документооборота документы, установленные [пунктом 16](#ПУ16) настоящего административного регламента, в случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа;

принятие решения о несоответствии заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к получателям муниципальных услуг, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов, выданное (направленное) заявителю извещение об основаниях предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае принятия решения о соответствии заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к получателям муниципальных услуг, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы, установленные [пунктом 16](#ПУ16) настоящего административного регламента, в системе электронного документооборота;

в случае принятия решения о несоответствии заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к получателям муниципальных услуг, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует извещение заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

37. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги путем получения преференции

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных [в пунктах 16,](#ПУ16) [17](#ПУ17) настоящего административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

подготовка и издание распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска о передаче недвижимого имущества в аренду (безвозмездное пользование), проекта приказа Департамента о передаче движимого имущества в аренду (безвозмездное пользование) и подготовка уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня поступления решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, а в случае поступления решения антимонопольного органа об отказе в даче согласия на предоставление муниципальной преференции - не позднее 5 календарных дней со дня поступления решения антимонопольного органа об отказе в даче согласия на предоставление муниципальной преференции);

подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня подготовки уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

за подготовку уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#ПУ22) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

принятое решение о предоставлении или направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Департамента, ответственного за делопроизводство в системе электронного документооборота.

38. Выдача или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

выдача или направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные или направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, направление документов подтверждается реестром почтовых отправлений, с отметкой о принятии федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги электронной почтой, направление документов подтверждается сохранением электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю с привязкой такого скан-образа к документам, являющими результатом предоставления муниципальной услуги, а системе электронного документооборота.

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись отображается в системе электронного документооборота МФЦ.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента - начальником земельного управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе за необоснованные**

**межведомственные запросы**

41. Должностные лица Департамента и МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и сотрудники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, срока предоставления государственной или муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной или муниципальной услуги, предоставлении государственной или муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

42. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием существующей информации, размещаемой на Официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Департамента муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**обеспечивающих ее предоставление**

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также должностными лицами, специалистами Отдела.

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

отказа должностного лица Департамента, специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

46. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента - первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в Администрацию города Ханты-Мансийска, или МФЦ.

48. Жалоба направляется по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального и Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пунктах 4,](#ПУ4) [5](#ПУ5) настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Отдела, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, специалиста МФЦ.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

51. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

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

52. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению;

4) в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

54. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование

имущества, находящегося в собственности муниципального

 образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

В Департамент муниципальной собственности

 Администрации города Ханты-Мансийска

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

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

 (наименование организации -

 для юридических лиц, Ф.И.О. -

 для физических лиц)

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

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

 (адрес (почтовый, электронный),

 по которому должны быть направлены

 документы, являющиеся результатом

 предоставления муниципальной услуги,

 номер телефона для контактов, позволяющие

 осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление

 Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) сроком \_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальное имущество, составляющее казну города Ханты-Мансийска,

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

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

(указывается наименование объекта и его адрес, иные

индивидуально- определенные характеристики)

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

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте,

позволяющие его идентифицировать)

 Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное отметить):

* лично, в многофункциональном центре
* лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу
* посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (при подаче заявления представителем заявителя указать прилагаемый к

 заявлению документ, подтверждающий полномочия представителя)

Подпись заявителя:

для физических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 (Ф.И.О.) (подпись)

для юридических лиц:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ печать

Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адрес.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании

договора либо доверенности, документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование

имущества, находящегося в собственности муниципального

 образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР «ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|

 \/

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

 | |

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Отсутствие основания для Наличие оснований для отказа в

│ отказа в предоставлении │ │ предоставлении муниципальной услуги │

│ муниципальной услуги │ │ │

└───────────────┬─────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Формирование и │ │ Оформление и выдача (направление) │

│ направление │ │ заявителю уведомления об отказе в │

│межведомственных запросов│ │ предоставлении муниципальной услуги │

└───┬───────────┬─────────┘ └─────────────────────────────────────┘

 │ \/ /\

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Подготовка и направление в антимонопольный орган │ │

 │ │ заявления о даче согласия на предоставление │ │

 │ │ муниципальной преференции │ │

 │ └─────────────────────────┬────────────────────┬────┘ │

 \/ \ / \ /

|  |
| --- |
|  Получение ответа на межведомственный запрос от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  |

 \|/

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  |

\| / \| / \| /

┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────── ┴────

│Оформление и выдача│ │ Получение решения │ │ Получение решения │

│ заявителю │ │ антимонопольного │ │антимонопольного органа│

│ уведомления о │ │ органа о даче │ │ об отказе в даче │

│ предоставлении │<────┤ согласия на │ │ согласия на │

│ муниципальной │ │ предоставление │ │ предоставление │

│ услуги │ │ муниципальной │ │ муниципальной │

│ │ │ преференции │ │ преференции │

└─────────┬─────────┘ └───────────────────┘ └───────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) документов, являющихся результатом │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘