ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 08.11.2013 №1437 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное

пользование имущества, находящегося

в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и

жилых помещений»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести изменения в постановление Администрации города Ханты- Мансийска от 08.11.2013 №1437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение  
к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1B42ABEF4C8B93C6FFF0E60F9C9B3A2BB96FB02127DD015BB1AB4A7ACAAA3378656a7w3L)

**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.Настоящий административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

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 действующим антимонопольным 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, сооружений, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска.

**Круг заявителей**

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отделом договорных отношений управления муниципальной собственности Департамента(далее – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на информационном стенде Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент.

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения вДепартаменте.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1)Федеральной налоговой службы (https://www.nalog.ru /);

2)на портале МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/).

8.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес Официального портала*,* электронной почтыДепартамента;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ**;**

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Отделав срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

11.Муниципальную услугу предоставляет Департамент*.*

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляетОтдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ*.*

При предоставлении муниципальной услугиДепартаментосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы 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**

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление или выдача заявителю уведомления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений;

направление или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью директора, заместителя директора-начальника управления муниципальной собственности Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

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, уполномоченного на его подписание.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет:

55 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 от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

90 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги в 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 выдачи или направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

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 2 месяца в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

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

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей - юридических лиц);

4)копии учредительных документов (для заявителей - юридических лиц):

-Устав и (или) учредительный договор;

-свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН);

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица (с основным государственным регистрационным номером (ОГРН).

5)иные документы, в соответствии с действующим законодательством.

16.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее-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 контактного телефона для связи;

3)личная подпись заявителя и дата.

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

5)информация о целях и сроке аренды (безвозмездного пользования) имущества.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

у **работника МФЦ;**

посредством сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в виде:

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

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

бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи;

электронного образа документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты*.*

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистомОтдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги*,* или специалистом МФЦна основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

17.В случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа дополнительно к указанным в [пункте 15](#P207) настоящего административного регламента документам заявителем в течение 10 дней со дня получения извещения Департамента об основаниях предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы, предусмотренные [статьей 20](consultantplus://offline/ref=FB71103E5D10DCD40AC43A4E761173A6DD2E026AB087E919DC5CD628EFB02D7160BEC0BD9968C3CAD4849370876337A476E83BFBCEW0L) 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 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 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 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 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, документации;

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 4 пункта 15](#P214) настоящего административного регламента).

18.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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 настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департаментзапрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

19.Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

в МФЦ.

20.В соответствии с пунктами 1,2,4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ*)* при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

22.Основания для приостановления предоставления 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 2 месяца, в соответствии со [статьей 20](consultantplus://offline/ref=FB71103E5D10DCD40AC43A4E761173A6DD2E026AB087E919DC5CD628EFB02D7160BEC0BD9968C3CAD4849370876337A476E83BFBCEW0L) Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

23.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, отсутствует в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска;

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

3)наличие решения 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](#P236) 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.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

24.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, действующим законодательством   
не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

26.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департаментпосредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее вДепартаментпосредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления вДепартамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департаментиз МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления вДепартамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

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

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департаментили МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментомили МФЦ.

Уведомление 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 залу 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 от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 Официального и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуг.

31.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

32.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментомпроисходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталах;

2)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

34.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3)рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4)выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

36.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент, а также поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

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

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

38.Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

39.Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по электронной почте, посредством почтовой связи в Департамент - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует его в книге регистрации заявлений;

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

***Формирование и направление межведомственных запросов***

***в органы (организации), участвующие в предоставлении***

***муниципальной услуги.***

40.Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов указанных в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

41.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

42.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14,15 настоящего административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию).

43.Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных, в пункте 16 настоящего административного регламента.

44.Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

45.Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

46.Порядок передачи результата административной процедуры:

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, полученного нарочно, 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.

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

47.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 15,16 настоящего административного регламента.

48.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 дня со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов указанных в пунктах 15,16 настоящего административного регламента);

подписание заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 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 - 1 месяц 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).

49.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 – директор Департамента, заместитель директора–начальник управления муниципальной собственности 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.

50.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».

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

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

**Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

53.Основание для начала административной процедуры: является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

54.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверку документов, проверку 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 настоящего административного регламента, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

55.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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 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 день со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление 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 день со дня регистрации уведомления);

получение документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 10 дней со дня получения извещения об основаниях и порядке предоставления муниципальной услуги);

регистрация в системе электронного документооборота документов, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента, - в день поступления документов.

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

57.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 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

58.Способ фиксации результата 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 12 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 Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует извещение заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

59.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 14,15 настоящего административного регламента.

60.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 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 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 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).

61.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 – директор Департамента, заместитель директора-начальник управления муниципальной собственности Департамента либо лицо, его замещающее;

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

62.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 23 настоящего административного регламента.

63.Результат административной процедуры:

принятое решение о предоставлении муниципальной услуги;

принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

65.Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

66.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

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

за выдачу или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, либо в электронном виде на адрес электронной почты, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

67.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: 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 дня со дня подписания заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

70.Способ фиксации результата административной процедуры:

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 организацией, осуществляющей пересылку отправления;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой на адрес электронной почты, запись о направлении документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота (в книге регистрации заявлений отображается дата передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

71.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департаменталибо лицом, его замещающим.

**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**

72.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

73.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директором Департаменталибо лицом, его замещающим.

74.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директоромДепартаменталиболицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

76.Должностные лица Департамента, МФЦнесут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

77.В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=DA9CFBB49767F4A7F0C6C54C9A56CB56826C7F1BA4368CB042A5D3C8692D71A35D19842D849FE25304308F7F3A910BFBEF296DCEEDBE96BFBB09E891h8k8H) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департаментаи работники МФЦнесут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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**

78.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на информационном Портале*.*

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента*,* о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

79.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

80.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департаментв письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦили в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц в органы власти, в случаях, предусмотренных законодательством.

81.В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента– заместителю Главы города Ханты-Мансийска или первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ*.*

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

82.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департаментв устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

83.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

2)постановление 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

84.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, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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, ФИО - 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 МФЦ

└──┘

┌──┐

│ │ лично, в Департаменте

└──┘

┌──┐

│ │ посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘

┌──┐

│ │ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘

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

(при подаче заявления представителем заявителя указать прилагаемый

к заявлению документ, подтверждающий полномочия представителя)

Для физических лиц:

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

(подпись)

Для юридических лиц:

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица.

Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый,

электронный адрес.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
| base_24478_180929_32768 | | | | | | | |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе и в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
| base_24478_180929_32769 | | |  | base_24478_180929_32770 | | | |
| Отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | |
| base_24478_180929_32771 | | |  | base_24478_180929_32772 | | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов | | |  | Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | |
| base_24478_180929_32773 | base_24478_180929_32774 | |  |  | | | base_24478_180929_32775 |
| Подготовка и направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной услуги | | | | | |
|  | | base_24478_180929_32776 | |  | base_24478_180929_32777 |
| Получение ответа на межведомственный запрос от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | |
| base_24478_180929_32778 | | |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
| base_24478_180929_32779 | | |
| Оформление и выдача заявителю о предоставлении муниципальной услуги | |  | Получение решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции | |  | Получение решения антимонопольного органа об отказе в даче на предоставление муниципальной преференции | |
|  | base_24478_180929_32780 |  |  |  |  |  | |
|  | Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | |  |