Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 ноября 2013 г. N 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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска

от 30.07.2014 N 701, от 30.06.2016 N 749, от 15.12.2016 N 1309)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 N 122-р "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений".

(п. 1 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 15.12.2016 N 1309)

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 25.07.2012 N 864 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов".

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 15.12.2016 N 1309)

Исполняющий полномочия

Главы Администрации

города Ханты-Мансийска

В.В.ЖУРАВЛЕВ

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 08.11.2013 N 1437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска

от 15.12.2016 N 1309)

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 (действий) Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями 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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть 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 - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

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

Приемная Департамента: каб. N 3, телефон/факс: 8(3467) 32-34-90, 33-13-60.

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.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела договорных отношений управления муниципальной собственности Департамента (далее - Отдел): 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14, 1 этаж, каб. N 1.

Предоставление муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

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.

Адрес электронной почты: ums-dms@admhmansy.ru.

Телефон Отдела: 8 (3467) 32-38-09, доб. 110, 120.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В.

Телефон/факс: 8 (3467) 33-51-23.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www://mfchmao.ru/.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 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.

Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация, указанная в [пунктах 3](#P69) - [5](#P98) настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

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

устной (при личном обращении заявителя 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 портале, Едином и региональном порталах.

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, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в Департамент либо МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#P108) настоящего административного регламента.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его 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](#P616) (извлечения - на информационном стенде; полный текст административного регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо его можно получить, обратившись к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска,

предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

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

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления 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 N 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

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю уведомления 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, оформляемого на бланке Департамента (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов с указанием причины отказа, оформляемого на бланке Департамента (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

55 календарных дней со дня регистрации 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 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и заявления в антимонопольный орган, срок получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P155) настоящего административного регламента - не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания документов, являющихся результатом 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 два месяца в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 27.07.2006, N 162; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3434; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4006; "Российская газета", 31.07.2007, N 164; "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13 - 19.02.2009, N 8; "Российская газета", 13.02.2009, N 25; "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон ХМАО - Югры N 213-оз "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" принят 29.12.2007, а не 29.07.2007.

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.07.2007 N 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, N 12 (часть II), ст. 1965; "Новости Югры", 19.02.2008, N 25);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон от 11.06.2010 N 102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01 - 15.06.2010, N 6 (часть 1), ст. 461; "Новости Югры", 13.07.2010, N 107);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247; "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.01.2014 N 29-п (ред. от 04.09.2015) "О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31.01.2014, N 1 (том 2), ст. 44);

Уставом города Ханты-Мансийска, принятым решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 N 1169 ("Самарово - Ханты-Мансийск", 07.04.2011, N 14);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 03.03.2006 N 197 "О Департаменте муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска";

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 255 "О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 05.07.2012, N 29);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 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, N 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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) 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 заявителей физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

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

20. В случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа дополнительно к указанным в [пункте 19](#P200) 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 N 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 19](#P205), [пунктом 21](#P212) настоящего административного регламента).

21. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпункте 1 пункта 19](#P201) настоящего административного регламента подается в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](#P616), приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

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

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

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

информацию о целях и сроке аренды (безвозмездного пользования) имущества;

способ выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, указанный в [подпункте 2 пункта 19](#P202) настоящего административного регламента, подается в форме:

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для заявителей - физических лиц);

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, заверенной печатью заявителя и подписанной его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом;

копии решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, указанная в [подпункте 3 пункта 19](#P203) настоящего административного регламента, представляется в форме следующих документов:

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

свидетельства о рождении (для граждан, не достигших 14 лет);

4) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица, указанные в [подпункте 4 пункта 19](#P204) настоящего административного регламента, представляется в форме решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность.

Копии документов, которые заявитель представляет в Департамент, Отдел или МФЦ, представляются одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные.

22. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 19](#P200) настоящего административного регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1 пункта 19](#P201) настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении в Департамент;

при личном обращении в МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах, на официальном сайте.

23. Способы подачи документов заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Департамент или МФЦ;

2) по почте в Департамент;

3) посредством электронной почты в Департамент.

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

24. 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 задолженности по уплате налогов в бюджетную систему Российской Федерации на последнюю отчетную дату.

25. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 24](#P250) настоящего административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 5 настоящего административного регламента подпункт 1 отсутствует.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P251) - [3 пункта 24](#P253) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения и федерального органа указана в [подпункте 1 пункта 5](#P98) настоящего административного регламента).

26. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, Отдел или МФЦ по собственной инициативе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

29. 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 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

30. 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 20](#P206) 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, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

34. Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

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

35. 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.

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.

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано 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 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 порядке предоставления муниципальной услуги 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 [пунктах 3](#P69) - [5](#P98), [12](#P125) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. 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;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами 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.

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

38. 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.

39. Посредством Единого и регионального порталов 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги, установление оснований для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

[Блок-схема](#P681) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация и рассмотрения заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, при личном обращении, посредством электронной почты в адрес Департамента, - специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация в системе электронного документооборота заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, по электронной почте (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги);

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в системе электронного документооборота заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления по почте, при личном обращении, по электронной почте в адрес Департамента заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

Рассмотрение представленного заявления о предоставлении

муниципальной услуги, установление оснований

для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 19](#P200) настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверку документов, проверка соответствия заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги и оформление извещения заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги, 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 либо путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов с предоставлением муниципальной преференции и необходимости предоставления документов, установленных [пунктом 20](#P206) настоящего административного регламента, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание извещения заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги - заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию в системе электронного документооборота извещения заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги - специалист, ответственный за делопроизводство;

за выдачу (направление) извещения заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию в системе электронного документооборота документов, установленных [пунктом 20](#P206) настоящего административного регламента, - специалист, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов, проверка соответствия заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов, установление оснований для предоставления 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 извещения заявителю об основаниях предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 календарный день со дня подготовки извещения);

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

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

получение документов, установленных [пунктом 20](#P206) 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 20](#P206) настоящего административного регламента, - в день поступления документов).

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является необходимость установления оснований и порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе определения необходимости обращения в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Результат административной процедуры:

принятие решения о соответствии заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к субъектам, 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 20](#P206) настоящего административного регламента, в случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа;

принятие решения о несоответствии заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к субъектам, 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 субъектам, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы, установленные [пунктом 20](#P206) настоящего административного регламента, в системе электронного документооборота;

в случае принятия решения о несоответствии заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к субъектам, 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.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы власти, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов указанных в [пунктах 19](#P200), [20](#P206) настоящего административного регламента и отсутствие документов, указанных в [пункте 24](#P250) настоящего административного регламента.

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

за формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию полученных ответов на межведомственные запросы - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 19](#P200), [20](#P206) настоящего административного регламента);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#P250) 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, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на межведомственный запрос, поступивший по почте, в системе электронного документооборота.

Подготовка и направление в антимонопольный орган заявления

о предоставлении муниципальной преференции,

в случае предоставления муниципальной услуги

путем получения муниципальной преференции

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 19](#P200), [20](#P206) настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого 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, ответственный за делопроизводство;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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 19](#P200), [20](#P206) 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).

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 N 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:

специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее по почте, полученное нарочно решение антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции поступивший по почте, в системе электронного документооборота.

Оформление документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов указанных в [пунктах 19](#P200), [20](#P206) настоящего административного регламента, ответов на межведомственные запросы, а в случае предоставления муниципальной преференции - решения антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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 о предоставлении муниципальной услуги или уведомления 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 уведомления 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

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 30](#P277) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, по электронной почте, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (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 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении (выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: зарегистрированные документы, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю либо посредством почтового отправления, по адресу указанному в заявлении, либо по электронной почте, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, направление документов подтверждается реестром почтовых отправлений, с отметкой в принятии федерального государственного унитарного предприятия "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, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ направление документов, подтверждается отметкой в АИС 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

47. 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 директором Департамента либо 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, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением директора Департамента либо уполномоченным лицом.

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 либо лицом, его замещающим, 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 проверок 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.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 Департамента, их должностных лиц;

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

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

50. Должностные лица Департамента и работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса 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 запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих

ее предоставление

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ 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, нормативными правовыми города Ханты-Мансийска;

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

отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Главы города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

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

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального 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.

56. 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).

57. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пунктах 3](#P69), [4](#P88) настоящего административного регламента.

58. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

59. 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 может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

61. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

62. 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.

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

64. 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.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

66. 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.

67. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

68. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина 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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

69. 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.

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на Официальном портале, Едином и региональном 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 и индивидуальных

 предпринимателей)

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

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

 (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

 и иные индивидуально-определенные характеристики)

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

 (при наличии указать дополнительные сведения об объекте,

 позволяющие его идентифицировать)

Цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 ┌─┐

 │ │ лично (нарочно) в Департаменте муниципальной собственности

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ лично (нарочно) в МФЦ

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └─┘

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

 ┌─┐

 │ │ посредством электронной почты на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └─┘

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

 (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 │

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

 \/

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

│Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги│

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

 \/ \/

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

│Отсутствуют 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 │ │

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

 \/ \/ \/ │

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

│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 │

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