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 МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА,

В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ) БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска

от 30.07.2014 N 701)

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](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, за исключением жилых помещений, земельных участков" согласно приложению.

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 постановления оставляю за собой.

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 МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,

СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА, В АРЕНДУ

(БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ) БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска

от 30.07.2014 N 701)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, за исключением жилых помещений, земельных участков" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска (далее - имущество), 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели.

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Место нахождения Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела договорных отношений управления муниципальной собственности (далее - Отдел): 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

Для подачи документов, а также получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания заявителям необходимо обратиться в Отдел - кабинет N 1.

Телефон/факс приемной: 8 (3467) 33-13-60.

Телефон Отдела: 8 (3467) 32-24-38, доб. 124.

Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

Адрес электронной почты должностных лиц Отдела:

ums-dms@admhmansy.ru.

График работы:

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

обеденный перерыв: с 12.45 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФНС).

Место нахождения УФНС: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 2.

Телефон справочной службы УФНС: 8 (3467) 39-46-54, 33-48-08.

График работы УФНС:

понедельник, среда: с 09.00 час. до 18.00 час.;

вторник, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

1 и 3 субботы каждого месяца: с 10.00 час. до 15.00 час.

Адрес официального сайта УФНС: http://www.r86.nalog.ru.

1.3.2. Сведения, указанные в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P54) настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте 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" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

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

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

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела осуществляют 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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела 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 поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. 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 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#P75) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P402) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, за исключением жилых помещений, земельных участков.

2.2. Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом договорных отношений управления муниципальной собственности Департамента.

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

При оказании муниципальной услуги без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия антимонопольного органа, за исключением случаев, установленных законодательством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "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 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".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

отказ в предоставлении муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги в случае предоставления недвижимого имущества оформляется в форме распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска, в случае предоставления движимого имущества - в форме приказа Департамента, отказ оформляется официальным письмом Департамента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

55 календарных дней со дня предоставления полного пакета документов в случае, если предоставление муниципального имущества осуществляется по исключительным случаям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

90 календарных дней со дня предоставления полного пакета документов в случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#P109) настоящего административного 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 два месяца в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("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);

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

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

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 04.04.2011 N 412 "О долгосрочной целевой программе "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города Ханты-Мансийска" на 2011 - 2013 годы и на период до 2015 года";

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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц);

в) копии учредительных документов (для юридических лиц);

г) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц);

д) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

е) документ об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджетную систему Российской Федерации на последнюю отчетную дату.

Документы, указанные в [подпунктах "а"](#P134) - ["г" настоящего подпункта пункта 2.6](#P137) настоящего административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах "д"](#P138) - ["е" настоящего подпункта пункта 2.6](#P139) настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не представлены, необходимые сведения Департамент запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Указанные сведения предоставляются УФНС заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P54) настоящего административного регламента.

2.6.2. В случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа дополнительно к указанным в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P133) настоящего административного регламента документам заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения Департамента о принятом решении представляются следующие документы, предусмотренные статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 30.07.2014 N 701)

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;

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;

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;

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;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Установленную форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо в [форме](#P402), приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, местонахождение юридического лица;

наименование муниципального имущества, которое заявитель желает взять в аренду (безвозмездное пользование);

цели использования муниципального имущества с обоснованием реализации целей, в которых будет использовано имущество;

срок аренды (безвозмездного пользования);

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

подпись заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.6.5. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Департамент.

2.6.6. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований 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".

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

заявление подано без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в [подпунктах "а"](#P134) - ["г" подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P137) настоящего административного регламента;

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

вынесено решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду (безвозмездное пользование);

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;

непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P143) настоящего административного регламента;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, лично представленные в Департамент, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента в электронном документообороте в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Департамент составляет не более 15 минут.

2.12. 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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, 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;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга не предоставляется в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры".

2.14.2. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, 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](#P437) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в Департамент, - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за рассмотрение заявления, проверку документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления и проверка документов, представленных заявителем, проверка соответствия заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов (максимальный срок выполнения - 14 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о рассмотрении заявления: установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: принятие решения о соответствии либо несоответствии заявителя требованиям действующего законодательства, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды (безвозмездного пользования) могут заключаться без проведения торгов.

Способ фиксации результата административной процедуры: письменное заключение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о наличии или отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за регистрацию полученных ответов на межведомственные запросы - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения - 1 календарный день со дня получения заключения о наличии или отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения - 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P133) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных ответов на межведомственные запросы в электронном документообороте.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов заявителя в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P143) настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за подписание заявления о предоставлении муниципальной преференции - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной преференции - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление в антимонопольный орган заявления о предоставлении муниципальной преференции (максимальный срок выполнения - 3 календарных дня со дня поступления документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P143) настоящего административного регламента);

подписание заявления о предоставлении муниципальной преференции (максимальный срок выполнения - 1 календарный день со дня оформления заявления о предоставлении муниципальной преференции);

регистрация заявления о предоставлении муниципальной преференции (максимальный срок выполнения - в течение 1 календарного дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим);

получение решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции (максимальный срок выполнения - 30 календарных дней со дня поступления обращения в антимонопольный орган).

Критерий принятия решения о подготовке и направлении в антимонопольный орган заявления о предоставлении 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: регистрация полученного решения антимонопольного органа в электронном документообороте.

3.6. Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных ответов на межведомственные запросы, а в случае предоставления муниципальной преференции - решения антимонопольного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) недвижимого имущества - Глава Администрации города Ханты-Мансийска, при предоставлении движимого имущества - директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) при передаче недвижимого имущества, проекта приказа Департамента о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) при передаче движимого имущества или письма об отказе в передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в случае предоставления не всех документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P133), [2.6.2 пункта 2.6](#P143) настоящего административного регламента, и (или) несоответствия заявителя требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям при передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (максимальный срок выполнения - 30 календарных дней со дня получения решения антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции, а в случае получения решения антимонопольного органа с отказом в предоставлении муниципальной преференции - не позднее 5 календарных дней со дня получения решения антимонопольного органа);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения - в течение 1 календарного дня со дня подписания Главой Администрации города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим, распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) при передаче недвижимого имущества, или со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, приказа о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) при передаче движимого имущества или письма об отказе в передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#P173) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

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

Основанием для начала административной процедуры являются: 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 - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной, или посредством факсимильной связи - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются подписью заявителя на копии такого документа (в том числе с указанием его фамилии, имени, отчества и даты получения документов);

направленные заявителю почтой, в том числе электронной, или посредством факсимильной связи документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в электронном документообороте.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципальной собственности Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования город Ханты-Мансийск.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Департамента). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

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

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

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Департамента.

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

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

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 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 4.4 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 30.07.2014 N 701)

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба может быть подана или направлена по почте с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P62) настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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.

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 (для физических лиц);

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

в) 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.

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

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

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.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. 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.

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

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.12. 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) должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества,

составляющего казну города Ханты-Мансийска,

в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов,

за исключением жилых помещений, земельных участков"

На фирменном бланке (для юридических лиц)

 Директору Департамента

 муниципальной собственности

 Администрации города Ханты-Мансийска

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

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 предпринимателей),

 Ф.И.О. представителя [\*](#P421)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес, телефон (факс),

 электронная почта и иные реквизиты,

 позволяющие осуществлять

 взаимодействие с заявителем)

 Заявление

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

муниципальное имущество, составляющее казну города Ханты-Мансийска,

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

 (указывается наименование имущества, его характеристики, адрес)

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

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

 (подпись) (Ф. И. О. заявителя, представителя [\*](#P421))

М.П.

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

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

договора либо доверенности, документ, подтверждающий полномочия лица на

осуществление действий от имени заявителя.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества,

составляющего казну города Ханты-Мансийска,

в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов,

за исключением жилых помещений, земельных участков"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ ГОРОДА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКА, В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

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

│ Прием и регистрация заявления │

│ о предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления и документов │

│ о предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 \/ \/

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

│ Отсутствуют основания │ │ Наличие оснований │

│ для отказа │ │ для отказа │

│ в предоставлении │ │ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Формирование │ │ Оформление и выдача │

│ и направление │ │ (направление) заявителю │

│ межведомственных │ │ письма с отказом │

│ запросов │ │ в предоставлении │<──────────────┐

│ │ │ муниципальной услуги │ │

│ │ │ с указанием │ │

│ │ │ причины отказа │ │

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

 │\ │

 │ \─────────────────── │

 │ \ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────┐ │

 │ │Подготовка и направление │ │

 │ │ в антимонопольный орган │ │

 │ │ заявления │ │

 │ │ о предоставлении │ │

 │ │муниципальной преференции│ │

 │ └─────────────────────────┘ │

 │ /\ │

 │ / \ │

 \/ \/ \/ │

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

│ Оформление документов, │ │ Получение │ │ Получение │ │

│ являющихся результатом │ │ решения │ │ решения │ │

│ предоставления │<─────┤антимонопольного│ │антимонопольного├────┘

│ муниципальной услуги │ │ органа │ │органа с отказом│

└───────────┬────────────┘ │о предоставлении│ │в предоставлении│

 │ │ муниципальной │ │ муниципальной │

 \/ │ преференции │ │ преференции │

┌────────────────────────┐ └────────────────┘ └────────────────┘

│ Оформление и выдача │

│(направление) заявителю │

│ результата │

│ предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────┘