**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

«О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска от

08.11.2013 №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»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 25.05.2012 №122-р, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

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

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

3.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.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) 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.

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 – заявитель):

1) муниципальные учреждения;

2) общественные объединения и религиозные организации;

3) иные юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

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 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) 32-38-09, доб. 115,116.

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.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д 45, блок В;

телефоны для справок: 8 (3467) 33-51-23;

адрес электронной почты: office@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник-пятница — с 08.00 до 20.00 часов

суббота — с 08.00 до 18.00 часов

воскресенье — выходной день.

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

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) 39-46-00, 33-48-00

адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru;

график работы:

понедельник-пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес официального сайта УФНС: <http://www.r86.nalog.ru>.

6.Сведения, указанные в пунктах 3-5 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).

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

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

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

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

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

8.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;

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

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

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;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P326) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ).

9.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента и МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента, продолжительностью 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 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.

10.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.

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

12.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 пункте 6 настоящего Административного регламента.

13.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

Наименование муниципальной услуги

14. Предоставление муниципального имущества, составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, за исключением жилых помещений, земельных участков.

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

15.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел договорных отношений управления муниципальной собственности Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

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.

16.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".

Результат предоставления муниципальной услуги

17.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента - не позднее чем через 3 календарных дня со оформления таких документов.

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

19.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3434, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009, «Российская газета», №25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2007 года №213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14-31.12.2007, №12 (часть II), ст. 1965, «Новости Югры», №25, 19.02.2008);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11 июня 2010 года №102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01-15.06.2010, №6 (часть 1), ст. 461; «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23 декабря 2009 года, №247, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28 декабря 2009 года, №52 (2 ч.), ст. 6626);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.01.2014 №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, №1 (том 2), ст. 44);

Уставом города Ханты-Мансийска, принятым решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 №1169 («Самарово - Ханты-Мансийск», 07.04.2011, №14);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 03 марта 2006 №197 «О Департаменте муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска»;

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29 июня 2012 года №255 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска» ("Самарово-Ханты-Мансийск», 5 июля 2012 года, №29);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 9 января 2013 года №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 января 2013 года, №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

20. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду заявителем предоставляется [заявление](#Par319) в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (для физических лиц) или наименование организации (для юридических лиц), ИНН;

адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, номер телефона для контактов;

информацию об имуществе, который в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

В заявлении указывается цель и срок использования, а также характеристики имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, заявитель должен предоставить в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4,5 настоящего пункта, 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.

21. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование заявителем предоставляется [заявление](#Par319) в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (для физических лиц) или наименование организации (для юридических лиц), ИНН;

адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, номер телефона для контактов;

информацию об имуществе, который в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

В заявлении указывается цель и срок использования, а также характеристики имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для ли физических лиц);

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, заявитель должен предоставить в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, 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.

22.В случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа дополнительно к указанным в пункте 18 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":

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.

23.Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте.

24.Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.По выбору заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтовой связи;

посредством обращения в МФЦ;

с использованием средств факсимильной связи, электронной почты;

с использованием Единого портала, регионального портала.

26.В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

27.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28.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".

29.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при передаче имущества в аренду:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

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

непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в [пункте](#Par171) 21 настоящего Административного регламента;

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

заявление подано неуполномоченным лицом;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск;

решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

30.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

31.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, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

32.Письменные обращения, лично представленные в Департамент или поступившие в адрес Департамента по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента в системе электронного документооборота в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом предоставляющим услугу в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

33.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, 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 предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

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 для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о ее предоставлении;

возможность предоставления заявителю муниципальной услуги в МФЦ;

возможность предоставления заявителю муниципальной услуги в электронной форме.

35.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.

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

36.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.

37. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный органна официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пунктах 20-21 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

38.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов 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

39.Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование);

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

40.Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент заявления следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных 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 Департамент, - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента; за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов – специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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);

проверка правильности заполнения и наличия прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Департамент.

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) представления отсутствующих документов:

оформленное заявление не соответствует требованиям пункта 20 настоящего административного регламента;

в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении ‑ по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично, либо поступления заявления по почте, посредством факсимильной связи, электронной почты заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и передает в Департамент в срок, не превышающий 1 день.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

ответов на них

41.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Отдела либо специалист МФЦ.

Административные действия, входящие в состав административных процедур:

Анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктом 20, настоящего Административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня поступления и регистрации заявления в Департамент либо МФЦ.

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, регистрируется в электронном документообороте;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

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

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду,

безвозмездное пользование имущества

42.Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений, либо лицу, его замещающему, для подписания.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения Главой города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 3 рабочих дней с момента поступления проекта решения.

Результатом административной процедуры является подписанное решение уполномоченного органа:

о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование или предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения уполномоченного органа является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения уполномоченного органа, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения уполномоченного органа в электронном документообороте.

Уведомление заявителя о принятом решении

43.Основанием для начала административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен уполномоченным органом 5 рабочих дней со дня получения заявителем проекта договора.

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом уполномоченным органом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

44.Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений:

контроль своевременного поступления подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

передача подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом начальнику Управления муниципальной собственности Департамента либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготовка проекта решения уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию в случае:

наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента поступления в уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

решение уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

45.Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления государственной преференции или предложения иных условий

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России

46.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных пункте 20 настоящего Административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию документов специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента***,***

за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в территориальный орган ФАС России специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 дня, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления) в электронном документообороте)

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Указанное в настоящем пункте уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочегодня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия территориального органа ФАС России о предоставлении муниципальной преференции;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

 формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в территориальный орган ФАС России. В случае если согласие территориального органа ФАС России не требуется, подготавливает проект решения уполномоченного органа о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;

подготавливает проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

об обращении в территориальный орган ФАС России.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения уполномоченного органа составляет – 30 календарных дней со дня поступления документов специалисту Отдела Департамента, ответственному за рассмотрение заявления. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней направляет в территориальный орган ФАС России обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Проект решения в течение 1 рабочего дня передается директору Департаменталибо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное директором Департаменталибо лицом, его замещающим, обращение в территориальный орган ФАС России передается специалисту отдела организационной, контрольной и кадровой работы для его регистрации в электронном документооборотеи направления в территориальный орган ФАС.

В случае принятия территориальным органом ФАС России решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения решения территориального органа ФАС России), направляется подписанное директором Департаменталибо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятии решения территориальным органом ФАС России о предоставлении муниципальной преференции специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня получения решения территориального органа ФАС России подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.

Административные действия по подготовке проекта решения уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 40 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов,
получение ответов на них

47.Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 41 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

48.Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

49. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 43 настоящего Административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составит 3 рабочих дня со дня получения согласия территориального органа ФАС России на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения отказа территориального органа ФАС России в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

50.Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

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

51.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 начальником управления муниципальной собственности Департамента.

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

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

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

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

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

54.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.

55.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №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 (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 предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

57.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.

58.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 города Ханты-Мансийска;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

63.В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации 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 уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

64.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.

65.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:

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

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.

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

67.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.

68.Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

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

70.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

71.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.

72.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, 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.

73.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.

74.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;

в случае, 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.

75.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;

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

76.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) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

77.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 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 [\*](#P423)

 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 [\*](#P423))

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 │

└────────────────┘