

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.06.2017 № 172

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

имущественных отношений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению 1.
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества согласно приложению 2.
   3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, согласно приложению 3.

2. Отменить постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 19.05.2016 № 166 «О внесении изменений в приложение 10   
к постановлению администрации Ханты-Мансийского района   
от 20 июля 2012 года № 168 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере имущественных, земельных отношений»,

от 07.11.2016 № 350 «Об утверждении административных предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений».

3. Опубликовать постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность департамента имущественных и земельных отношений.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.06.2017 № 172

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности   
и предназначенных для сдачи в аренду

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации Ханты-Мансийского района**(далее – уполномоченный орган) и ее органа в лице департамента имущественных и земельных отношений (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, этаж 1, каб. 100;

почтовый адрес: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

приемная: этаж 1, каб. 100, тел. 8(3467) 35-28-10, факс 8(3467)   
35-28-11;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9 час 00 мин до 17 час 00 мин (в понедельник – до 18 час 00 мин) с перерывом на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации;

график приема заявителей специалистами структурного подразделения Департамента – управления муниципального имущества, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), приведен в приложении 1 к административному регламенту.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 2   
к настоящему административному регламенту.

5. Информирование заявителей по вопросам 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 сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, **ответственный за предоставление муниципальной услуги,** работник МФЦ должен предоставить полную и достоверную информацию, соблюдать права заявителя (получателя информации), использовать официально-деловой стиль речи.

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в том числе **о ходе предоставления муниципальной услуги,** направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

Срок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Департамент или МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись  
к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МФЦ).

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом через Департамент и его структурное подразделение – управление муниципального имущества.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района и предназначенных для сдачи в аренду.

11.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок регистрации, выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дня со дня его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0DDA1607EBCF1E5FA75322168F221909EEE247FDEA2BD013D7FEC2CB0FM8n6M) от 26.07.2006 № 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);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0DDA1607EBCF1E5FA75322168F221909EEE247FDEA2BD013D7FEC2CB0FM8n6M) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31,   
ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета»,   
№ 99 – 101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 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);

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

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

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

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район», № 28, 14.07.2005);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 12.06.2013 № 265 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 24, 20.06.2013);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 332 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 12, от 27.03.2014);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 24.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12, 30.03.2017);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района   
от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

15. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

16.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент или в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

17. По выбору заявителя либо его уполномоченного представителя заявление представляется одним из следующих способов:

при личном обращении в Департамент или в МФЦ;

почтой в Департамент.

18. В случае если содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую заявителем информацию, Департамент вправе в целях предоставления заявителю запрашиваемой информации уточнять содержание запроса. При этом взаимодействие с заявителем осуществляется путем обмена электронными сообщениями с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

19. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, при личном обращении заявителя в Департамент или в МФЦ –   
не более 15 минут.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования в электронной форме;

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии с уполномоченным органом.

МФЦ осуществляет информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур   
в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

29.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

30.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа или Департамента, ответственные за делопроизводство, или работник МФЦ.

30.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные пунктом 24 настоящего административного регламента.

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

30.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

30.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент, регистрируется в электронном документообороте;

в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

30.6. Уполномоченный орган или МФЦ обеспечивает передачу в Департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

30.7. В день регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается в управление муниципального имущества.

Подготовка документа, являющегося результатом   
предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департаменталибо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

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

оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 5 рабочих дней со дня поступления в управление муниципального имущества зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 1 рабочего дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 1 рабочего дня со дня его подписания директором Департаменталибо лицом, его замещающим.

31.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

31.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление и документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота.

31.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается в день его регистрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

31.7. В случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается передача в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день его регистрации.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ.

32.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо работник МФЦ.

32.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 2 рабочих дней со дня его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

32.3. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и (или) обращение заявителя в МФЦ за его получением.

32.4. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

32.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в Департаменте – запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – в системе электронного документооборота ставится отметка о дате направления письма заявителю.

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

**33.** 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 управления в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора 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 Ханты-Мансийского района.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Департамента лицами, уполномоченными директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушенияположений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации Ханты-Мансийского района*,* Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Ханты-Мансийского района*,* Департамента.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих), работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0E8EC3553AC4CFD5571479EF1251F32F68429FC96239C139D440B3C68F1BA03E5F272D0D84E63B4294D591B5R8U5G) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о 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 или муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

39. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.

40. В электронной форме жалоба также принимается посредством:

официального сайта;

единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://do.gosuslugi.ru/

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам (далее – уполномоченное должностное лицо):

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента – директору Департамента;

на решения и действия (бездействие) директора Департамента – заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность Департамента.

42. Место и время приема жалоб директором Департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб.100;

адрес электронной почты: [dep@hmrn.ru](mailto:dep@hmrn.ru);

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин (пятница   
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин;

личный прием по утвержденному графику личного приема директора Департамента, размещенному на информационном стенде Департамента, официальном сайте в разделе «Обращения».

43. Место и время приема жалоб заместителем главы Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: [office@hmrn.ru](mailto:office@hmrn.ru);

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница   
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин;

личный прием по утвержденному графику личного приема заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность Департамента, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

44. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

47. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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.

48. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 47 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации Ханты-Мансийского района, и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

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

51. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Порядок и сроки приема жалоб через МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, при этом МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Ханты-Мансийского района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией Ханты-Мансийского района.

53. В случае если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

54. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах либо об отказе в удовлетворении жалобы.

55. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с установленными особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, и настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

57. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

60. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C8C5063416AFC5D983EC24979C5E799CE58BC88DDFFD37470693034E09322B1FD0AC98B64C6D640x032G) Российской Федерации.

61. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA1584DBC5776881F21F44D9DE7D68A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DADt6a1H) пункта 40 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или 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.

63. Решение, принятое по жалобе директором Департамента, заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: заместителю главы Ханты-Мансийского района или главе Ханты-Мансийского района.

64. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: главе Ханты-Мансийского района.

65. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

66. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей специалистами структурного подразделения Департамента – управления муниципального имущества, ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы | № кабинета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник управления муниципального имущества | 106 | 8 (3467) 35-28-16 | saitovaac@  hmrn.ru | понедельник  вторник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Заместитель начальника управления муниципального имущества | 106 | 8 (3467) 35-28-49 | [uprava@hmrn.ru](mailto:uprava@hmrn.ru) | понедельник  вторник –пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса, д. 45,  блок В | <http://mfchmao.ru>;  e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/  30-14-61,  горячая линия: 88001010001  (звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:  с 08.00 до 20.00;  суббота: с 08.00 до 18.00  без перерыва на обед;  выходной: воскресенье |
| 2. | Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый,  ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник:  с 09.00 по 18.00,  перерыв на обед с 13.00 по 14.00;  вторник-пятница: с 09.00 до 17.00,  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  выходной: суббота, воскресенье |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район, п. Луговской,  ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник:  с 09.00 по 18.00,  перерыв на обед с 13.00 по 14.00;  вторник-пятница: с 09.00 до 17.00,  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  выходной: суббота, воскресенье |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район,  п. Горноправдинск,  ул. Петелина, д. 2Б,  каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | Понедельник-четверг:  с 09.00 по 18.00,  перерыв на обед с 13.00 по 14.00;  пятница: с 09.00 до 17.00,  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  выходной: суббота, воскресенье |

Приложение 3

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В **департамент имущественных и**

**земельных отношений** администрации

Ханты-Мансийского района

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

*для граждан – фамилия, имя, отчество)*

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

*(для юридических лиц – полное наименование)*

почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, *местонахождение (для юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского районаи предназначенных для сдачи в аренду для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

 лично в **департаменте имущественных и земельных отношений** администрации Ханты-Мансийского района

 лично в МФЦ

 посредством почтового отправления

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

(*при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО *(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО руководителя

*(для юридических лиц)*Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по **предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.06.2017 № 172

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района(далее – уполномоченный орган) и ее органа в лице департамента имущественных и земельных отношений (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

1. Заявителями являются юридические или физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, этаж 1, каб. 100;

почтовый адрес: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

приемная: этаж 1, каб. 100, тел. 8(3467) 35-28-10, факс 8(3467)   
35-28-11;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час 00 мин до 17 час 00 мин (в понедельник – до 18 час 00 мин) с перерывом на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации;

график приема заявителей специалистами структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) приведен в приложении 1   
к административному регламенту.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 2   
к настоящему административному регламенту.

5. Информирование заявителей по вопросам 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 сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ должен предоставить полную и достоверную информацию, соблюдать права заявителя (получателя информации), использовать официально-деловой стиль речи.

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в том числе **о ходе предоставления муниципальной услуги,** направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

Срок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Департамент или МФЦ.

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 5 настоящего административного регламента.

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

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги или МФЦ;

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 (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись  
к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или работнику МФЦ).

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом через Департамент и его структурное подразделение – управление муниципального имущества.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

выписки из реестра муниципального имущества;

уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок регистрации, выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 календарных дней со дня его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 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);

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ   
«Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 – 14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, № 293);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; газета «Новости Югры», 13.07.2010, № 107);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район», № 28, 14.07.2005);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 12.06.2013 № 265 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 24, 20.06.2013);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 332 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Ханты-Мансийского района (газета «Наш район», № 12, 27.03.2014);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района   
от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 24.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12, 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

15. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

16.1. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

адрес (почтовый), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона по которому можно связаться с заявителем;

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

один из следующих способов выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством Единого или регионального портала.

16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

17. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

при личном обращении в Департамент или МФЦ;

почтой в Департамент;

посредством Единого и регионального порталов.

18. В случае, если содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую заявителем информацию, Департамент вправе в целях предоставления заявителю запрашиваемой информации уточнять содержание запроса. При этом взаимодействие с заявителем осуществляется путем обмена электронными сообщениями с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

19. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

20. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления не позволяет установить имущество,  
в отношении которого запрашиваются сведения;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

3) сведения об имуществе не могут быть предоставлены   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

24. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, при личном обращении заявителя в Департамент или в МФЦ – не более   
15 минут.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя 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;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдачу выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи посредством использования Единого и регионального порталов, обеспечивающего передачу заявления и документов заявителя, мониторинг за ходом рассмотрения заявления, выдачу результата.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

31.1. [Блок-схема](#Par530) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа или Департамента, а также представленного заявителем лично в уполномоченный орган или в Департамент – специалист уполномоченного органа или Департамента, ответственные за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ – работник МФЦ;

за прием заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов – специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие;

за регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

32.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 25 настоящего административного регламента.

32.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

32.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

32.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в уполномоченный орган или Департамент посредством почты, либо лично предоставленный заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Департамент посредством Единого и регионального портала, принимается посредством системы исполнения регламента, в том числе обеспечивающий направление заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению или о мотивированном отказе в приеме запроса;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ»;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, осуществляется посредством Единого и регионального портала и фиксируется в системе исполнения регламента.

32.6. Уполномоченный орган или МФЦ обеспечивает передачу в Департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

32.7. В день регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается в управление муниципального имущества.

Рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департаменталибо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

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

проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, идентификация интересующего (их) объекта (ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность – не более 5 календарных дней со дня поступления в управление муниципального имущества зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность – не более 2 календарных дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в день его подписания директором Департаменталибо лицом, его замещающим).

33.3. Критерии принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или об отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента.

33.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

33.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

33.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается в день его регистрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

33.7. В случае выдачи заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается их передача в МФЦ в день регистрации.

Выдача (направление) заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ.

34.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо работник МФЦ.

за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

34.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность – не более 2 календарных дней со дня его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

34.3. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и (или) обращение заявителя в МФЦ за его получением.

34.4. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

34.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в Департаменте – запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – в системе электронного документооборота ставится отметка о дате направления письма заявителю;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов – система исполнения регламента (единая система межведомственного взаимодействия).

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

**35.** 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 управления в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора 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 Ханты-Мансийского района.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Департамента лицами, уполномоченными директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушенияположений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации Ханты-Мансийского района*,* Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Ханты-Мансийского района*,* Департамента.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих), работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0E8EC3553AC4CFD5571479EF1251F32F68429FC96239C139D440B3C68F1BA03E5F272D0D84E63B4294D591B5R8U5G) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа и (или) Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о 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, муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

41. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.

42. В электронной форме жалоба также принимается посредством:

официального сайта;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://do.gosuslugi.ru/

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам (далее – уполномоченное должностное лицо):

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента – директору Департамента;

на решения и действия (бездействие) директора Департамента – заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность Департамента;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность Департамента, – главе Ханты-Мансийского района.

44. Место и время приема жалоб директором Департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб.100;

адрес электронной почты: [dep@hmrn.ru](mailto:dep@hmrn.ru);

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин (пятница   
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин;

личный прием по утвержденному графику личного приема директора Департамента, размещенному на информационном стенде Департамента, официальном сайте в разделе «Обращения».

45. Место и время приема жалоб заместителем главы Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: [office@hmrn.ru](mailto:office@hmrn.ru);

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница   
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин;

личный прием по утвержденному графику личного приема заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность Департамента, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

46.Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы Ханты-Мансийского района; адрес электронной почты администрации района: [office@hmrn.ru](mailto:office@hmrn.ru);

личный прием по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

47. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

50. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными

документами (для юридических лиц);

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.

51. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации Ханты-Мансийского района, и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

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

54. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

55. Порядок и сроки приема жалоб через МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, при этом МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Ханты-Мансийского района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией Ханты-Мансийского района.

56. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах либо об отказе в удовлетворении жалобы.

58. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с установленными особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих и настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

60. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

63. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C8C5063416AFC5D983EC24979C5E799CE58BC88DDFFD37470693034E09322B1FD0AC98B64C6D640x032G) Российской Федерации.

64. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA1584DBC5776881F21F44D9DE7D68A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DADt6a1H) пункта 40 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или 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.

66. Решение, принятое по жалобе директором Департамента, заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: заместителю главы Ханты-Мансийского района или главе Ханты-Мансийского района.

67. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: главе Ханты-Мансийского района.

68. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

69. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей специалистами структурного подразделения Департамента – управления муниципального имущества, ответственного

за предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы | №  кабинета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник управления муниципального имущества | 106 | 8 (3467) 35-28-16 | saitovaac@  hmrn.ru | понедельник  вторник –пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Заместитель начальника управления муниципального имущества | 106 | 8 (3467) 35-28-49 | [uprava@hmrn.ru](mailto:uprava@hmrn.ru) | понедельник  вторник –пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |
| 3. | Специалист-эксперт | 106 | 8 (3467) 35-28-20 | safonova@hmrn.ru | понедельник  вторник –пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |
| 4. | Эксперт  1 категории | 106 | 8 (3467) 35-28-20 | korobitcina@  hmrn.ru | понедельник  вторник –пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса, д. 45,  блок В | <http://mfchmao.ru>;  e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/  30-14-61,  горячая линия: 88001010001  (звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:  с 08.00 до 20.00;  суббота: с 08.00 до 18.00  без перерыва на обед;  выходной: воскресенье |
| 2. | Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый,  ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник:  с 09.00 по 18.00,  перерыв на обед с 13.00 по 14.00;  вторник-пятница: с 09.00 до 17.00,  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  выходной: суббота, воскресенье |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район, п. Луговской,  ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник:  с 09.00 по 18.00,  перерыв на обед с 13.00 по 14.00;  вторник-пятница: с 09.00 до 17.00,  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  выходной: суббота, воскресенье |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район,  п. Горноправдинск,  ул. Петелина, д. 2Б,  каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | Понедельник-четверг:  с 09.00 по 18.00,  перерыв на обед с 13.00 по 14.00;  пятница: с 09.00 до 17.00,  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  выходной: суббота, воскресенье |

Приложение 3

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района

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

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

(*наименование заявителя (для юридических лиц),*

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

*предпринимателей*)

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

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

(*Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные*

*реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества

об объекте «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенном по адресу:

*(указывается наименование объекта)*

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

*(указывается адрес объекта)*

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

*(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

 лично в **департаменте имущественных и земельных отношений** администрации Ханты-Мансийского района

 посредством почтового отправления

 лично в МФЦ

 посредством Единого или регионального портала

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись)*

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

(при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме)

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленного заявления

Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.06.2017 № 172

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования,   
за исключением земельных участков и жилых помещений

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче** в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений **(далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации Ханты-Мансийского района**(далее также – уполномоченный орган, администрация района) и ее органа в лице департамента имущественных и земельных отношений (далее также – департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

1.1. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, являющегося муниципальной собственностью Ханты-Мансийского района и составляющего казну Ханты-Мансийского района (далее также – 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, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского района***.***

* 1. Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

использования в целях решения уставных задач муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ, финансируемых за счет средств местного бюджета;

реализации полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, полномочий сельских поселений, входящих в состав Ханты-Мансийского района;

пользования муниципальными учреждениями;

размещения объектов почтовой связи, а также имущества для оказания услуг почтовой связи;

использования религиозными организациями муниципального имущества религиозного назначения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

* 1. Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, связанные с оказанием имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально-ориентированным некоммерческим организациям Ханты-Мансийского района.
  2. Правоотношения, связанные с оказанием имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально-ориентированным некоммерческим организациям Ханты-Мансийского района, определяются соответствующими нормативными правовыми актами администрации района.
  3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование коммерческим и некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям для ведения предпринимательской деятельности запрещена.
  4. **Арендная плата за передаваемое муниципальное имущество взимается в порядке, сроки и условиях внесения,** определяемых соответствующими нормативными правовыми актами администрации района. **Размер арендной платы и условия ее изменения определяются соответствующей методикой расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии с нормативным правовым актом Думы Ханты-Мансийского района. Исчисленный размер арендной платы и условия изменения обязательно указываются в договоре аренды муниципального имущества.**

Сведения о заявителях

1. Заявителями являются юридические и физические лица:
2. муниципальные учреждения;
3. 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 передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, этаж 1, каб. 100;

почтовый адрес: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

приемная: этаж 1, каб. 100, тел. 8(3467) 35-28-10, факс 8(3467)   
35-28-11;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации;

график приема заявителей специалистами структурного подразделения Департамента – управления муниципального имущества, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 2   
к настоящему административному регламенту.

5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работыорганов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция ФНС по ХМАО – Югре):

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

телефоны для справок: 8 (3467) 39-47-00 (приемная);

телефон горячей линии: 8-800-222-2222;

адрес электронной почты: i86010@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

2) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФАС России):

место нахождения:г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27;

телефоны для справок: 8 (3467) 38-80-81;

адрес электронной почты:[to86@fas.gov.ru](mailto:to86@fas.gov.ru);

адрес официального сайта:www.hmao.fas.gov.ru.

6. Информирование заявителей по вопросам 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 сайте администрации района <http://www.hmrn.ru>   
(далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ (далее – исполнитель), в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) исполнитель должен предоставить полную и достоверную информацию, соблюдать права заявителя (получателя информации), использовать официально-деловой стиль речи.

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в том числе **о ходе предоставления муниципальной услуги,** направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в администрации района или Департаменте.

Срок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в департамент или в МФЦ.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

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

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

бланк 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 (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись  
к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МФЦ).

11. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через Департамент и его структурное подразделение: управление муниципального имущества (далее – Управление).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Инспекцией ФНС по ХМАО – Югре.

При предоставлении муниципальной услуги, в случае поступления заявления о передаче муниципального имущества для использования в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона   
от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением пункта 13 указанной части – в отношении поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства), Департамент обращается в территориальный орган ФАС России с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года № 336.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

подписанного договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;

решения об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

* 1. Решение о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется:

в отношении недвижимого имущества – в форме правового акта администрации района, за подписью главы Ханты-Мансийского района или уполномоченного им должностного лица;

в отношении движимого имущества – в форме приказа на официальном бланке Департамента, за подписью руководителя Департамента или уполномоченного им должностного лица.

* 1. Решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется:

в отношении недвижимого имущества – в форме уведомления на официальном бланке администрации района, за подписью главы Ханты-Мансийского района или уполномоченного им должностного лица;

в отношении движимого имущества – в форме уведомления на официальном бланке Департамента, за подписью руководителя Департамента или уполномоченного им должностного лица.

* 1. Типовая форма договора аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района утверждена постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 13 октября 2016 года № 319 «Об утверждении типовой формы договора аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района».
  2. Типовая форма договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом утверждена распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 25 июня 2014 года № 830-р «Об утверждении типовой формы договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом».

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае обращения в территориальный орган ФАС России срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входят сроки формирования и направления межведомственных запросов, получения ответов на них, а также срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня оформления соответствующего документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA392DA204126E9048E2C00DE30AE) 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», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003 № 202);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA392DA204126E9048E2C00DE30AE) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.),   
ст. 3434; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 - 127) (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA392DA204126E9048E2C00DE30AE) 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);

Федеральный закон 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);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA392DA204126E9048E2C00DE30AE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон 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, газета «Новости Югры», № 25, 19.02.2008);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1); ст. 461; газета «Новости Югры», 13.07.2010, № 107);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район», № 28, 14.07.2005);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 12 июня 2013 года   
№ 265 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 24, 20.06.2013);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года   
№ 332 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 12, от 27.03.2014);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 4 июня 2014 года   
№ 362 «Об утверждении методики расчета арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 22, 05.06.2014);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 18 декабря 2014 года   
№ 411 «Об утверждении методики расчета арендной платы за пользование отдельными видами муниципального имущества Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 25.12.2014);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района   
от 5 августа 2015 года № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24 февраля 2016 года № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район»,   
№ 7, 24.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 13 октября 2016 года № 319 «Об утверждении типовой формы договора аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 41, 20.10.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 23 марта 2017 года № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12, 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду без проведения торгов необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов;

2) документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

18. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование заявителем необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;

4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пунктов 17, 18 настоящего административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.
2. Документы, указанные в подпункте 5 пунктов 17, 18 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

21. В случае принятия решения об обращении в территориальный орган ФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции дополнительно к указанным в пунктах 17 или [18](#Par162) настоящего административного регламента документам заявителем, являющимся хозяйствующим субъектом, в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления Департамента самостоятельно предоставляются:

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

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

3) нотариально заверенные копии учредительных документов;

4) бухгалтерский баланс заявителя, являющегося хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель, являющийся хозяйствующим субъектом, не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, являющимся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

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

22.1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель может получить:

на информационном стенде уполномоченного органа;

у специалиста**, ответственного за предоставление муниципальной услуги**;

у **специалиста МФЦ**;

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте в разделе «Муниципальное имущество – Департамент имущественных и земельных отношений».

* 1. Документ, указанный в подпункте 5 пунктов 17, 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию ФНС по ХМАО – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента).

1. Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. заявление, указанное в подпункте 1 пунктов 17, 18 настоящего административного регламента, предоставляется на бумажном носителе, в свободной форме либо по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

адрес (реквизиты) для осуществления взаимодействия с заявителем;

наименование имущества, цель и срок аренды либо срок безвозмездного пользования;

личная подпись заявителя (представителя), дата подачи и прилагаемые документы;

1. копии документов, указанных в подпункте 3 пунктов 17, 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе заверить самостоятельно или нотариально;
2. документом, указанным в подпункте 4 пунктов 17, 18 настоящего административного регламента, является:

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

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

1. документ, указанный в подпункте 5 пунктов 17, 18 настоящего административного регламента, должен быть выдан не ранее, чем   
   за 30 календарных дней до дня обращения заявителя.
2. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя либо его уполномоченного представителя заявление представляется одним из следующих способов:

при личном обращении в Департамент или МФЦ;

почтой в Департамент.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент или МФЦ по собственной инициативе.

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

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

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района;

наличие прав третьих лиц в отношении имущества, указанного в заявлении;

предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям антимонопольного законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества для передачи на праве аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов;

отсутствие документов, самостоятельно предоставляемых заявителем;

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления, при личном обращении заявителя в Департамент или в МФЦ – не более   
   15 минут.

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

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о ее предоставлении;

возможность предоставления заявителю муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением.

35.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу решения о передаче или об отказе в передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

38.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ.

38.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием, регистрация и фиксация заявления в сроки, установленные пунктом 31 настоящего административного регламента.

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

38.4. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

38.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление, поступившее в адрес Департамента почтой или лично, предоставленное заявителем, регистрируется в электронном документообороте;

заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

38.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее1рабочегодня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает его в Управление.

38.7. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при наличии документов и информации, указанных в подпункте 5 пунктов 17, 18 настоящего административного регламента, МФЦ обеспечивает передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в Департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в МФЦ либо поступление его в Управление.

39.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за анализ представленных заявителем документов на комплектность – специалист, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы – специалист, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалист, назначенный ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, или работник МФЦ.

* 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктами 17, 18 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня поступления в Управление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо со дня регистрации заявления МФЦ);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Инспекцию ФНС по ХМАО – Югре).

* 1. При предоставлении муниципальной услуги, в случае поступления заявления о передаче муниципального имущества для использования в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением пункта 13 указанной части – в отношении поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства), Департамент обращается в территориальный орган ФАС России с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Территориальный орган ФАС России рассматривает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, в соответствии с порядком, установленным статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

* 1. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, решение ФАС.

39.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов:

непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

* 1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

ответ в форме электронного документа автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов;

письменный ответ на бумажном носителе регистрируется в электронном документообороте.

Ответы, полученные на межведомственные запросы, в день их поступления и регистрации передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выполнения следующего административного действия.

МФЦ обеспечивает передачу в Департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, в том числе полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

40.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за проверку представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов и выдача (направление) его заявителю, за регистрацию решения Департамента о предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения администрации района о предоставлении или об отказе в предоставлении в аренду, в безвозмездное пользование недвижимого имущества – глава Ханты-Мансийского района либо уполномоченное им должностное лицо;

за подписание решения Департамента о предоставлении или об отказе в предоставлении в аренду, в безвозмездное пользование движимого имущества и уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения администрации района о предоставлении или об отказе в предоставлении в аренду, в безвозмездное пользование недвижимого имущества – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию решения Департамента о предоставлении или об отказе в предоставлении в аренду, в безвозмездное пользование движимого имущества иуведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

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

1. рассмотрение представленных документов на предмет:

соответствия заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к лицам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования вправе заключить без проведения торгов;

наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента;

необходимости (отсутствия необходимости) обращения в территориальный орган ФАС России о получении согласия на предоставление муниципальной преференции;

1. оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов:

в отношении недвижимого имущества – оформление решения администрации района о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

в отношении движимого имущества – оформление решения Департамента о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

в случае необходимости обращения в территориальный орган ФАС России о получении согласия на предоставление муниципальной преференции – оформление уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента и получение решения территориального органа ФАС России;

1. подписание проекта решения о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование либо проекта уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов;
2. регистрация решения о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование либо уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее дня, следующего за днем их подписания;
3. выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении им дополнительных документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов).

40.3. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления о представлении им дополнительных документов: поступление заявления о передаче имущества в аренду или в безвозмездное пользование для использования в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций).

40.4. Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю решение о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование либо уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов.

40.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение администрации района о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется в журнале регистрации распоряжений;

решение Департамента о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется в книге регистрации приказов по основной деятельности Департамента;

решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется в электронном документообороте;

уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов регистрируется в электронном документообороте;

в случае выдачи заявителю уведомления лично, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления уведомления почтой, получение заявителем такого уведомления подтверждается уведомлением о вручении.

40.6. Решениео передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, не позднеерабочего дня с момента его подписания передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выполнения следующего административного действия.

40.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в случае принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Департамент обеспечивает передачу его в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

40.8. Настоящая административная процедура со дня регистрации заявления завершается не позднее 30 календарных дней, в случае обращения в ФАС России – не позднее 60 календарных дней.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

41.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за оформление и выдачу (направление) заявителю проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом (далее – договор),   
а также выдачу (направление) заявителю решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание проекта договора или решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование – специалист, ответственный за делопроизводство;

за выдачу решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) оформление и подписание проекта договора по типовой форме и выдача (направление) его заявителю для подписания одновременно с решением о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 5 календарных дней с даты принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

2) оформление проекта решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование и выдача (направление) его заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 календарных дней со дня окончания установленного срока для подписания заявителем договора либо поступления в Департамент письменного отказа заявителя от заключения договора);

3) выдача (направление) заявителю решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня оформления указанного решения.

41.3. Критерий принятия решения о подписании проекта договора:

отсутствие письменного отказа заявителя от заключения договора;

поступление подписанного заявителем договора в Департамент в течение 30 календарных дней со дня его получения заявителем.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

41.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

выданный заявителю подписанный договор аренды или безвозмездного пользования имуществом;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

41.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный договор регистрируется в книге регистрации договоров (аренды объектов недвижимости, безвозмездного пользования имуществом, служебного найма и прочее);

решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется в электронном документообороте;

в случае выдачи документов заявителю лично, запись об их выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

в случае направления документов почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

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

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 управления в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим деятельность Управления.

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 Ханты-Мансийский район.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Департамента лицами, уполномоченными директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушенияположений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации района*,* Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации*,* Департамента.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих), работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и настоящим административным регламентом.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0E8EC3553AC4CFD5571479EF1251F32F68429FC96239C139D440B3C68F1BA03E5F272D0D84E63B4294D591B5R8U5G) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о 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, муниципальных служащих

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

47. 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 для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами 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;

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

отказ должностного лица уполномоченного органа (Департамента) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.

49. В электронной форме жалоба также принимается посредством:

официального сайта;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://do.gosuslugi.ru/

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам (далее – уполномоченное должностное лицо):

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – директору Департамента;

на решения и действия (бездействие) директора Департамента и должностных лиц администрации района – главе Ханты-Мансийского района.

51. Место и время приема жалоб директором Департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб.100;

адрес электронной почты: [dep@hmrn.ru](mailto:dep@hmrn.ru);

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин (пятница   
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема директора Департамента, размещенному на информационном стенде Департамента, официальном сайте в разделе «Обращения».

52. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

адрес электронной почты администрации района: [office@hmrn.ru](mailto:office@hmrn.ru);

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница   
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

53. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

56. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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.

57. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации Ханты-Мансийского района, и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

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

60. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

61. В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

62. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 50 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

64. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с установленными особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих и настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

66. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

69. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C8C5063416AFC5D983EC24979C5E799CE58BC88DDFFD37470693034E09322B1FD0AC98B64C6D640x032G) Российской Федерации.

70. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA1584DBC5776881F21F44D9DE7D68A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DADt6a1H) пункта 50 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или 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.

72. Решение, принятое по жалобе директором Департамента, заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: заместителю главы Ханты-Мансийского района или главе Ханты-Мансийского района.

73. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд или вышестоящему должностному лицу: главе Ханты-Мансийского района.

74. Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.

75. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

76. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей специалистами, ответственными   
за предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | № кабинета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Управление муниципального имущества департамента | | | | | | |
| 1. | Начальник управления муниципального имущества | 106 | 8 (3467) 35-28-16 | saitovaac@  hmrn.ru | понедельник  вторник-пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Заместитель начальника управления муниципального имущества | 106 | 8 (3467) 35-28-49 | [uprava@ hmrn.ru](mailto:uprava@hmrn.ru) | понедельник  вторник-пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса, д. 45,  блок В | <http://mfchmao.ru>;  e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/  30-14-61,  горячая линия: 88001010001  (звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:  с 08.00 до 20.00;  суббота: с 08.00 до 18.00  без перерыва на обед;  выходной: воскресенье |
| 2. | Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый,  ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник:  с 09.00 по 18.00,  перерыв на обед с 13.00 по 14.00;  вторник-пятница: с 09.00 до 17.00,  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  выходной: суббота, воскресенье |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район, п. Луговской,  ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник:  с 09.00 по 18.00,  перерыв на обед с 13.00 по 14.00;  вторник-пятница: с 09.00 до 17.00,  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  выходной: суббота, воскресенье |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район,  п. Горноправдинск,  ул. Петелина, д. 2Б,  каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | Понедельник-четверг:  с 09.00 по 18.00,  перерыв на обед с 13.00 по 14.00;  пятница: с 09.00 до 17.00,  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  выходной: суббота, воскресенье |

Приложение 3

к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(на бумажном носителе)

В департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

(для юридических лиц), Ф.И.О (последнее – при наличии)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное имущество:

(лет, месяцев, дней)

Наименование имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики имущества, которое предполагается получить в аренду)

Цели использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы (отметить нужное):

* документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;
* копии учредительных документов юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений
* нарочно в МФЦ
* посредством почтовой связи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*Подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(на бумажном носителе)

В департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

(для юридических лиц), Ф.И.О (последнее – при наличии)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении имущества

в безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить в безвозмездное пользование без проведения торгов сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное имущество:

(лет, месяцев, дней)

Наименование имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики имущества, которое предполагается получить в безвозмездное пользование)

Цели использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы (отметить нужное):

* документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;
* копии учредительных документов юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений
* нарочно в МФЦ
* посредством почтовой связи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*Подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе

представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе

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

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов

наличие необходимости обращения в территориальный орган ФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю указанного решения с приложением договора для подписания

уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов

да нет

да нет

.

письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; поступление подписанного заявителем договора в течение 30 календарных дней со дня получения его заявителем