

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 14.12.2020 № 341

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.05.2018 № 154   
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района   
от 8 апреля 2016 года № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=123DC28D881E45AE882EC24016AFBF2E58A970469DC3CD5F2F3D7CDE269F7736AA0E4F7638E7D52B2B3E27352D9BAFD63DLFq7H) администрации Ханты-Мансийского района от 14.05.2018 № 154 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений» следующие изменения:

1.1. Приложения 1, 2, 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.05.2018 № 154

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. **Настоящий 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации Ханты-Мансийского района **(далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через управление муниципального имущества в следующих формах (по выбору заявителя):
2. устной (при личном обращении заявителя и/или телефону);
3. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
4. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
5. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:
6. на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);
7. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
8. в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).
9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального имущества департамента в следующих формах (по выбору заявителя):
10. устной (при личном обращении заявителя и/или телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты управления муниципального имущества департамента в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Максимальная продолжительность информирования – 15 минут.

1. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, по выбору обратившегося заявителя телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.
2. В случае если для ответа требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю (его представителю) обратиться в департамент с запросом письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – обращение), либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги по обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.

При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям ответ направляется заявителю в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.
2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ, заявитель может получить:

на портале Многофункционального центра Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты департамента в максимальный срок 5рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги **осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.**

**Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его управление муниципального имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение)**.

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

1. 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 – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 «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

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги);

Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов, предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Муниципальное имущество» в подразделе «Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского района».

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом департамента на официальном бланке за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги не более 2 рабочих днейсо дня его подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
2. [заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендательной форме согласно приложению к Административному регламенту;
3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем).
5. В заявление указывается:
6. фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);
7. адрес (почтовый), по которому должны быть направлены выписка;
8. способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
9. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:
10. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
11. у специалиста структурного подразделения;
12. у **работника МФЦ**;
13. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.
14. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:
15. при личном обращении в департамент (личный прием);
16. почтовым отправлением в уполномоченный орган или департамент;
17. при личном обращении в МФЦ (личный прием).
18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

1. Заявления, поступившие в адрес департамента, в том числе посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган или департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

Требования 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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.

1. В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
2. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная пункте 11 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности:
2. доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;
3. доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;
4. бесплатность предоставления муниципальной услуги;
5. возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.
6. Показателями качества муниципальной услуги являются:
7. соблюдение специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
8. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
9. 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. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
2. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
4. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
5. выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:
2. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);
3. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

40. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством почтовой связи - специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. Продолжительность выполнения административных действий и их максимальный срок:

на личном приеме в департаменте, в МФЦ - в течение 15 минут;

при поступлении заявления посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган или департамент.

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

44. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

46. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации передаются специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в департамент в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Подготовка документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

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

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

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

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

49. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю департамента либо лицу, его замещающему;

руководитель департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство;

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более 1 рабочего дня со дня его подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

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

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, подписанный руководитетем департамента либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

54. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации такого документа.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги является:

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

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – работник МФЦ.

**57. Административные действия, входящие в состав административной процедуры**: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

58. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16 Административного регламента.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих днейсо дня его подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

62. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

63. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

64. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

65. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом](#Par1) 63 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 63 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

66. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=693B2507AA7DA3EF3CEC7D31925AE171AFD72A6BD1B7E1FEA2C2BA10640ADA65CCBBBD5A4B15A15BF08B0EF590B1660DFF1339175DCA7803fDa1E) Федерального закона № 210-ФЗ

67. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества департамента.

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

69. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги департаментом проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим.

70. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии - лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство в уполномоченном органе, руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

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

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

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа или департамента*.*

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

73. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

75. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной 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 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, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

77. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа или департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, соответственно подается руководителю. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Рекомендательная форма

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать уполномоченный орган)*

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

*для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии))*

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

*(для юридических лиц - полное наименование)*

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

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества, находящегося(ихся) в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)* и предназначенных для сдачи в аренду.

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

 лично в МФЦ

 посредством почтовой связи

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_печать *(для юридических лиц)»*

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.05.2018 № 154

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации Ханты-Мансийского района   
**(далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Круг заявителей

**2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители)** с заявлением о предоставлении сведений **из реестра муниципального имущества (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос).**

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через управление муниципального имущества в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

3) на информационном стенде департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

5) на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

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

7) 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).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального имущества департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления муниципального имущества департамента осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (его представителя). Устное информирование осуществляется в течение 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок по выбору обратившегося за информацией заявителя (его представителя) переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

В случае если для ответа заявителю (его представителю) требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги (далее-обращение), либо назначить для обратившегося заявителя (его представителя) другое удобное время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя (его представителя) ответ направляется в максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.

При информировании заявителя (его представителя) о ходе предоставления заявителю муниципальной услуги по обращению ответ направляется в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

на портале МФЦ ( <https://mfc.admhmao.ru/>).

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты департамента в срок 5рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его управление муниципального имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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 – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCEB18DA72D4A1B3E66022A60D1E31CC1BE497526A97CA6C4978520B347314B23E9B66E207E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года № 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

12. 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;

13. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом департамента на официальном бланке за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, который составляет не более 3 календарных дней со дня их подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) [заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендательной форме согласно приложения к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем).

17. В заявлении указываются следующие сведения:

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

адрес (почтовый), по которому должна быть направлена выписка из реестра;

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

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

18. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

по месту предоставления муниципальной услуги на информационном стенде департамента;

у специалиста структурного подразделения **департамента**;

у **работника МФЦ**;

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

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя подается на бумажном носителе посредством личного приема в департамент либо МФЦ, или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством личного кабинета на Едином и региональном портале.

20. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать   
от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,   
за исключением документов, включенных в определенный частью 6   
статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы   
и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

21. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

23. 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 17 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

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

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

26. Заявление, поступившее посредством почтовой связи на адрес уполномоченного органа или департамента, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в департамент, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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.

В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности:

1) доступность информирования заявителей о порядке 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;

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

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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

30. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
3. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, департамента, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников.

32. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

33. При формировании запроса обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
4. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
5. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

34. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого или регионального порталов.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

36. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

**1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

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

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

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о

предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или департамент, или МФЦ заявления **о предоставлении** муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте – специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов, или представленного заявителем лично – специалист структурного подразделения;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в МФЦ - работник МФЦ.

40. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления ~~в департамент~~; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган или департамент, регистрируется в системе электронного документооборота;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент посредством Единого или регионального портала, автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов.

44. Зарегистрированное заявление, поступившее по почте или представленное заявителем лично передается в структурное подразделение в день регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение зарегистрированного заявления о предоставлении **муниципальной услуги**.

46. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

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

48. Специалист структурного подразделения в течение 5 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги:

проводит анализ представленного заявителем заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

проводит идентификацию интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска;

подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги руководителю департамента либо лицу, его замещающему, для приятия соответствующего решения.

руководитель департамента либо лицо, его замещающее, в течение 2календарных днейсо дня оформления документа, подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на регистрацию в день подписания;

специалист департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подписания такого документа руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

49. Критерием принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

50. Руководителем департамента либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в системе электронного документооборота*;*

уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в системе электронного документооборота*;*

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота*.*

52. Порядок передачи результата: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации указанных документов.

Выдача (направление) заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного **документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту** ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

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

за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ – работник МФЦ.

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

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 календарных дней со дня его подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

56. Критерий принятия решения: **оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.**

57. Результат выполнения административной процедуры: **выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.**

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается автоматизированной информационной системе «МФЦ».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

59. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

60. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

61. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

62. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом](#Par1) 60 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 60 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

63. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с [пунктом](#Par3) 62 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=693B2507AA7DA3EF3CEC7D31925AE171AFD72A6BD1B7E1FEA2C2BA10640ADA65CCBBBD5A4B15A15BF08B0EF590B1660DFF1339175DCA7803fDa1E) Федерального закона № 210-ФЗ

64. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества департамента.

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

66. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии - лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство в уполномоченном органе, руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

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

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

67. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его департамента 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 за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

68. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной 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, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

69. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

70. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа или департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, соответственно подается руководителю. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

Рекомендуемая форма заявления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать уполномоченный орган)*

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

(*наименование заявителя (для юридических лиц),*

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

*предпринимателей*)

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

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

(почтовый адрес)

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)*

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в департаменте

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

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

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

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

*(Подпись)*

Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.05.2018 № 154

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача 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 соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации Ханты-Мансийского района **(далее также – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, 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.

3. Административный регламент не регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну Ханты-Мансийского района (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при оказании поддержки:

субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в соответствии с законодательством, обратившиеся в департамент с заявлением о передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее соответственно – заявитель, заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

5. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через управление муниципального имущества в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

3) на информационном стенде департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

5) на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

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

7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального имущества Департаментав следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном обращении заявителя и/или телефону);
2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления муниципального имущества департамента осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (его представителя). Устное информирование осуществляется в течение 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок по выбору обратившегося за информацией заявителя (его представителя) переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

В случае если для ответа заявителю (его представителю) требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги (далее-обращение), либо назначить для обратившегося заявителя (его представителя) другое удобное время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя (его представителя) ответ направляется в максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.

При информировании заявителя (его представителя) о ходе предоставления заявителю муниципальной услуги по обращению ответ направляется в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графике работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) на официальном сайте Управление Федеральной налоговой службы по   
Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС России по Ханты-Мансийского автономного округа – Югре) (<http://www.nalog.ru/rn86/>);

2) на портале МФЦ (<https://mfc.admhmao.ru/>).

3) на официальном сайте Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФАС России) ([www.hmao.fas.gov.ru](http://www.hmao.fas.gov.ru)).

10. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

4) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты **департамента**в срок 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах 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 администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его управление муниципального имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Межрайонная ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) и территориальным органом ФАС России.

14. 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 – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCEB18DA72D4A1B3E66022A60D1E31CC1BE497526A97CA6C4978520B347314B23E9B66E207E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года № 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

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю подписанного договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;

выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

16. Мотивированное 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, с указанием всех оснований отказа;

в отношении движимого имущества – в форме уведомления на официальном бланке департамента, за подписью руководителя департамента либо лицо, его замещающее, с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения в ФАС максимальный срок предоставления муниципальной услуги составит не более трех месяцев.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня их регистрации.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (далее также запрос о предоставлении муниципальной услуги, заявление):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, в котором указывается 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, характеристики имущества, цель и срок аренды;

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

способ получения заявителем документов, принятых по результатам рассмотрения заявления.

2) копии учредительных документов юридического лица;

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

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

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

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

21. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги для подтверждения верности копии документа, удостоверяющего личность, заявитель (представитель) предъявляет соответствующий документ в подлиннике.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения.

23. Документ, указанный в пункте 22 Административного регламента, орган по управлению муниципальным имуществом департамента или МФЦ запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления. Указанный документ заявитель вправе представить 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.

Документы, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, заявитель вправе получить посредством обращения в Управление ФНС (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 9 Административного регламента).

24. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно к указанным в пункте 20 Административного регламента заявитель по собственной инициативе представляет документы для принятия **департаментом** решения об обращении в ФАС с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся 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, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

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

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

25. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1) по месту предоставления муниципальной услуги на информационном стенде **департамента**;

2) у специалиста **структурного подразделения**;

3) у работника **МФЦ**;

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

26. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя подается на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент либо МФЦ, или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в департамент, в МФЦ или почтовым отправлением).

27. В соответствии с пунктами 1,2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать   
от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

1) при передаче имущества в аренду:

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

отсутствие имущества, отвечающего условиям, указанным в заявлении, в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района;

предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

отсутствие документов, самостоятельно предоставляемых заявителем при обращении;

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

планируемое отчуждение имущества, отвечающего условиям, указанным в заявлении, в предполагаемые сроки аренды;

наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

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

отсутствие имущества, отвечающего условиям, указанным в заявлении, в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района;

предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

отсутствие документов, самостоятельно предоставляемых заявителем при обращении;

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

невозможность передачи имущества заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов, в соответствии с законодательством;

планируемое отчуждение имущества, отвечающего условиям, указанным в заявлении, в предполагаемые сроки безвозмездного пользования;

наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

33. Заявление, поступившие посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган или департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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.

В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показатели доступности:

1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

37. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
3. прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством Единого и регионального порталов.

39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении;

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

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

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в ФАС;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении;

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

Административные процедуры по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или департамент запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

43. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте – специалист, ответственный за делопроизводство;

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

за прием и регистрацию заявления, поданного заявителем лично в департаменте – специалист структурного подразделения;

за рассмотрение заявления – специалист структурного подразделения*.*

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

1. специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, в случае личного обращения заявителя (личный прием) – 15 минут с момента получения заявления.

45. Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту структурного подразделения, которым исполняются следующие административных действий:

1) установление предмета обращения (запроса о предоставлении муниципальной услуги) заявителя;

2) проверка:

наличия приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;

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

наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

46. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления.

47. По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист структурного подразделения, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

48. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:

наличие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

49. Решение о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества принимается администрацией Ханты-Мансийского района. Решение о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального движимого имущества принимается департаментом (орган по управлению муниципальным имуществом (далее - компетенция).

В решении о передаче имущества в аренду указывается наименование, характеристики имущества, цель и срок пользования, получатель имущества.

50. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

проект решения с приложением представленных заявителем документов, направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в системе электронного документооборота.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

53. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист структурного подразделения.

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

формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

56. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос автоматический регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента получения.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы (в случае их направления), проекта соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений, либо лицу, его замещающему, для подписания.

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

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

за подписание решений департамента о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решений администрации района – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию решений департамента – специалист, ответственный за делопроизводство.

60. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения должностным лицом, уполномоченным на принятие решений, либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 20 календарных дней с момента поступления проекта решения.

61. Результатом административной процедуры:

в части передачи недвижимого имущества является решение о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование либо решение об отмене решения о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, подписанное главой Ханты-Мансийского района либо уполномоченным им должностным лицом;

в части передачи движимого имущества является решение о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, либо решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование подписанное руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

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

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение администрации района о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации Ханты-Мансийского района;

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

решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется в системе электронного документооборота.

64. Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту структурного подразделения в течение 1 рабочего дня после регистрации.

65. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа либо департамента.

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

за направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения;

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

выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов, осуществляется департаментом или МФЦ (по выбору заявителя) в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

68. Критерий принятия решения: принятое решение уполномоченного органа или департамента.

69. Результатом административной процедуры является направление решения заявителю: лично в департаменте, в МФЦ, направление почтой, в том числе электронной.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней со дня принятия решения уполномоченным органом либо департаментом.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование направляется на электронную почту, указанную в заявление, и подтверждается уведомлением о доставке либо вручается лично в департаменте, по выбору заявителя;

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

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

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

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

за оформление и регистрацию договора аренды или безвозмездного пользования имуществом по типовой форме, утвержденной постановлением администрации района (далее – проект договора, договор), за выдачу заявителю проекта договора и подписанного сторонами договора нарочно в департаменте – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание договора –руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за выдачу заявителю договора, подписанного сторонами договора в МФЦ – работник МФЦ.

74. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист структурного подразделения, выполняет следующие административные действия:

оформляет и подписывает проект договора, выдает (направляет) его заявителю для подписания в течение 5 календарных дней с даты принятия соответственно решения о передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование;

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в уполномоченный орган или департамент. При нарушении заявителем 30-дневного срока, установленного для подписания договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, либо письменного отказа заявителя от заключения договора, оформление проекта решения об отмене решения о передаче имущества в аренду, безвозмездного пользования имуществом и выдача (направление) его заявителю осуществляется департаментом в течение 5 календарных дней с момента окончания 30-дневного срока, установленного для подписания договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, либо поступления в уполномоченный орган или департамент письменного отказа заявителя от заключения договора;

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом руководителю департамента либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления в департамент подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготавливает по компетенции и по соответствующему основанию (в случае наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления в уполномоченный орган или департамент в срок 30 календарных дней со дня получения проекта договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом) проект об отмене решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование - максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней с момента поступления в департамент письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

75. Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

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

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

77. Административные процедуры по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции или предложения иных условий.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

79. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию документов специалист, ответственный за делопроизводство;

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

за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в ФАС - специалист структурного подразделения.

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

1. специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент, в случае личного обращения (личного приема) заявителя – 15 минут с момента получения заявления в электронном документообороте.

81. Зарегистрированное заявление в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту структурного подразделения, которым исполняются следующие административные действия:

проверка наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

установление соответствия представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия ФАС о предоставлении муниципальной преференции;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

формирование пакета документов и подготавливает проект обращения в ФАС, при этом в случае если согласие ФАС не требуется, подготавливает проект решения уполномоченного органа о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

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

подготовка проекта решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=405578CB2642F43D8FEE36951BF3B8EAB73118934EDB0FB97FAA1DFA6355777E997F560549170E2B3333AAC9s6Z6L) 20 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).

82. По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист структурного подразделения, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

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

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

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

об обращении в ФАС.

83. Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения департамент составляет – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов специалисту структурного подразделения. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения, в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня поступления к нему документов, направляет в ФАС обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

84. Проект решения в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента его подготовки, передается уполномоченному должностному лицу либо лицу, его замещающему, для подписания.

85. Подписанное уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, обращение в ФАС передается специалисту структурного подразделения для его регистрации в системе электронного документооборота и направления в ФАС.

86. В случае принятия ФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения решения ФАС, направляется подписанное уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в системе электронного документооборота решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятии решения ФАС о предоставлении муниципальной преференции специалист структурного подразделения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения решения ФАС подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.

87. Административные действия по подготовке проекта решения уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 42-50 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов,   
получение ответов на них

88. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 51-57 настоящего Административного регламента.

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

89. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 58-64 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

90. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 65-71 настоящего Административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составляет:

3 (три) рабочих дня со дня получения согласия ФАС на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения отказа ФАС в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

91. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пунктах 72-76 настоящего Административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 5 (пять) рабочих дней, со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем договора.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

92. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

93. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

94. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

95. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом](#Par1) 93 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 93 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

96. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с [пунктом](#Par3) 95 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=693B2507AA7DA3EF3CEC7D31925AE171AFD72A6BD1B7E1FEA2C2BA10640ADA65CCBBBD5A4B15A15BF08B0EF590B1660DFF1339175DCA7803fDa1E) Федерального закона № 210-ФЗ

97. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества департамента либо лицом, его замещающего.

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

99. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство в уполномоченном органе, руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

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

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

100. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

101. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

103. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной 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 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) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

104. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее-жалоба).

105. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа или департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, соответственно подается руководителю. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя **уполномоченного органа**, жалоба подается для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа \_ Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры*.*

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK)   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Рекомендательная форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

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

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

(полное наименование (для юридических лиц),

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

предпринимателей)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренды, безвозмездного пользования)

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

(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)

Наименование (вид) имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)*

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать уполномоченный орган)*

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Решение о предоставлении муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /в аренду, в безвозмездное пользование- нужное указать/

┌─┐

└─┘ направить на электронную почту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

┌─┐

└─┘ выдать нарочно в департаменте

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

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

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

*(*Подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Форма 1

Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование видов деятельности | Примечание\* |
|  |  |  |

*\*В примечании заявитель вправе указать информацию о том, является ли конкретный вид деятельности осуществляемым, либо относится к осуществлявшимся, а также указать реквизиты документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.*

Форма 2

Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных

и (или) реализованных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование видов товаров | Объем произведенных товаров\*\* | Объем реализованных товаров\*\* |
|  |  |  |  |

*\*\* Таблица заполняется с обязательным указанием единиц измерения объема (штук, единиц, кг, тонн, литров и т.д.).*

Форма 3

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень лиц | Группа | Основания для вхождения лиц в группу |
|  |  |  |  |

».

1.2. В приложении 4:

1.2.1. Абзац четвертый пункта 79 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, директора департамента имущественных и земельных отношений.

И.о. главы Ханты-Мансийского района В.А.Попов