

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 14.05.2018 № 154

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

имущественных отношений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 19.06.2017 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

от 24.10.2017 № 290 «О внесении изменений в приложение 1
к постановлению администрации Ханты-Мансийского района
от 19 июня 2017 года № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), за исключением положений пункта 30 приложения 1, пункта 33 приложения 2, пункта 48 приложения 3, вступающих в силу не ранее момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не позднее
31 декабря 2018 года.

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

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.05.2018 № 154

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Сведения о заявителях

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru; adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамент:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 214;

приемная: 1 этаж, каб. № 100, тел. 8 (3467) 35-28-10,
факс 8 (3467) 35-28-11;

адрес электронной почты департамента: dep@hmrn.ru;

место нахождения управления муниципального имущества: 1 этаж, кабинет № 106;

телефоны для справок: 8 (3467) 35-28-49, 35-28-16;

адрес электронной почты должностных лиц управления муниципального имущества: mezentcev\_ev@hmrn.ru, uprava@hmrn.ru;

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

прием инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления муниципального имущества в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж,
кабинет № 106, в соответствии с графиком, указанным в настоящем подпункте, с правом предварительной записи на прием по телефонам:
8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 35-28-49,
8 (3467) 35-28-16 (управление муниципального имущества).

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 1
к настоящему административному регламенту.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

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

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица специалист переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3
пункта 5 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги
и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на информационном стенде департамента и в Едином или региональном портале);

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение:** управление муниципального имущества.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выданная (направленная) заявителю информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1),
ст. 3434, «Парламентская газета», № 126 – 127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31,
ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета»,
№ 99 – 101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации
от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

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

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

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

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

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

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

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

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале.

17. Требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

18. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления в департамент.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, при личном обращении заявителя – не более15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

29. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

31. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (в зависимости от способа подачи заявления): специалист администрации района или департамента, ответственные за делопроизводство, либо работник МФЦ.

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

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

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района или департамент, регистрируется в системе электронного документооборота;

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

уполномоченный орган или МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления;

в день регистрации в департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается в управление муниципального имущества.

Подготовка документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота;

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.

Выдача (направление) заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

46. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

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

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

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

48. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания директором департамента либо лицом, его замещающим.

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

50. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

55. Должностные лица уполномоченного органа 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 уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1
статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования).

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган (организацию), уполномоченные на рассмотрение жалобы, или уполномоченному должностному лицу:

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

на решения и действия (бездействие) директора департамента, муниципальных служащих администрации района – заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента.

61. Место и время приема жалоб директором департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 100;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

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

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

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

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 310;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

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

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

63. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

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

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

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

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

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

67. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 66 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

69. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Ханты-Мансийского района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

71. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

72. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

73. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

77. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

78. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 59 настоящего административного регламента, ответ по желанию заявителя направляется ему в электронной форме посредством системы досудебного обжалования.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Решение, принятое по жалобе директором департамента, заявитель вправе обжаловать заместителю главы Ханты-Мансийского района или в суд.

81. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения
жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

Информация

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>;e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/ 30-14-61, горячая линия: 88001010001(звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00;суббота: с 08.00 до 18.00без перерыва на обед;выходной: воскресенье |
| 2. | Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 по 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 по 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 по 14.00;пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район, с. Селиярово,ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-75-28 | среда: с 08:30 до 17:30,перерыв на обед с 12.30 до 13.30 |

Приложение 2

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В **департамент имущественных и**

**земельных отношений** администрации

Ханты-Мансийского района

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

*(для граждан – фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(для юридических лиц – полное наименование)*

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

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

телефон/факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить *(отметить нужное:)*

 лично в МФЦ

 посредством почтового отправления.

Приложение *(отметить нужное):*

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для физических лиц)*

Должность \_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для юридических лиц)*

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.05.2018 № 154

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Сведения о заявителях

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

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru; adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамент:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 214;

приемная: 1 этаж, каб. № 100, тел. 8 (3467) 35-28-10,
факс 8 (3467) 35-28-11;

телефоны для справок: 8 (3467) 35-28-49, 35-28-16;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

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

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется
в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет № 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов должностными лицами управления муниципального имущества осуществляется в соответствии с графиком, установленным
в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 35-28-49, 8 (3467) 35-28-16 (управление муниципального имущества);

график приема заявителей должностными лицами управления муниципального имущества указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

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

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3
пункта 5 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги
и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на информационном стенде департамента и в Едином или региональном портале);

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в месте 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 непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение:** управление муниципального имущества.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданная (направленная) заявителю выписка из реестра муниципального имущества;

выданное (направленное) заявителю уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

выданное (направленное) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направленное заявителю уведомление об отказе в приеме
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

13. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке департамента.

В уведомлении об отказе в приеме к рассмотрению обращения
за получением муниципальной услуги указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения
за получением муниципальной услуги подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок
не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 12 настоящего административного регламента, составляет не более 3 календарных дней со дня их подписания директором департамента либо лицом, его замещающим.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, указанного в пятом абзаце пункта 12 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 4
пункта 43 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации
от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

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

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

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

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

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

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» (газета «Наш район», № 7, 24.02.2016);

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

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале.

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) заявление должно содержать:

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

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

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

один из следующих способов выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департамент или МФЦ; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством Единого или регионального портала;

3) в случае подачи заявления в форме электронного документа оно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), при этом представление заявителем документа, указанного в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, не требуется;

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

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в департамент;

посредством Единого или регионального портала.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

21. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в приеме запроса, в том числе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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
подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

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

24. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого или регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

32. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю

обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта заявителю обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

35. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

36. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

37. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) уведомление о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего в администрацию района, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и рассмотрение заявления, поступившего посредством Единого или регионального портала, за подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие;

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

за подписание решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию заявления, поступившего посредством Единого или регионального портала, за регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 27 настоящего административного регламента;

2) уполномоченный орган или МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления;

3) в день регистрации в департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается в управление муниципального имущества;

4) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в рабочий день осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса – заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

5) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 4 настоящего пункта.

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

45. Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, поступившего в электронной форме: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

46. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района 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;

направление заявителю уведомлений (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ».

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

48. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

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

за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

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

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

2) подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 календарных дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его подписания директором департамента либо лицом, его замещающим;

4) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Критерием принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или об отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный директором департамента либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

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

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации указанных документов.

Выдача (направление) заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

55. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав 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, 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.

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

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

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

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

58. Результат выполнения административной процедуры:

направленное заявителю уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

63. Должностные лица уполномоченного органа 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 уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования).

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган (организацию), уполномоченные на рассмотрение жалобы, или уполномоченному должностному лицу:

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

на решения и действия (бездействие) директора департамента, муниципальных служащих администрации района – заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента.

69. Место и время приема жалоб директором департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 100;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

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

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

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

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 310;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

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

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

71. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

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

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

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

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

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

75. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 74 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

77. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Ханты-Мансийского района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

79. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

80. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

81. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

85. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

86. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 67 настоящего административного регламента, ответ по желанию заявителя направляется ему в электронной форме посредством системы досудебного обжалования.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Решение, принятое по жалобе директором департамента, заявитель вправе обжаловать заместителю главы Ханты-Мансийского района или в суд.

89. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения
жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами управления муниципального имущества

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

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>;e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/ 30-14-61, горячая линия: 88001010001(звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00;суббота: с 08.00 до 18.00без перерыва на обед;выходной: воскресенье |
| 2. | Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 по 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 по 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 по 14.00;пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.4 | Ханты-Мансийский район, с. Селиярово,ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-75-28 | среда: с 08:30 до 17:30,перерыв на обед с 12.30 до 13.30 |

Приложение 3

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

 В департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района

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

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

(*наименование заявителя (для юридических лиц),*

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

 *предпринимателей*)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 *реквизиты, позволяющие осуществлять*

 *взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества об объекте «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенном по адресу:

 *(указывается наименование объекта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается адрес объекта)*

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить *(отметить нужное):*

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

 лично в МФЦ;

 посредством почтового отправления.

Приложение *(отметить нужное):*

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме

Наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленного заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка выписки из реестра муниципального имущества |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выданное (направленное) заявителю уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Выданная (направленная) заявителю выписка из реестра муниципального имущества |

Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.05.2018 № 154

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, являющегося муниципальной собственностью Ханты-Мансийского района и составляющего казну Ханты-Мансийского района (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

жилых помещений;

земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского района.

3. Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

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

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

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

4) пользования муниципальными учреждениями;

5) социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

4. Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, связанные с оказанием имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

5. Правоотношения, связанные с оказанием имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства определяются соответствующими нормативными правовыми актами администрации района.

6. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование коммерческим и некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям для ведения предпринимательской деятельности запрещена.

**7. Арендная плата за передаваемое муниципальное имущество взимается в порядке, сроки и условиях внесения,** определяемых соответствующими нормативными правовыми актами администрации района. **Размер арендной платы и условия ее изменения определяются соответствующей методикой расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии с нормативным правовым актом Думы Ханты-Мансийского района. Исчисленный размер арендной платы и условия изменения обязательно указываются в договоре аренды муниципального имущества.**

Сведения о заявителях

8. Заявителями являются юридические и физические лица:

1. муниципальные учреждения;
2. общественные объединения и религиозные организации;

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

9. Имущественная поддержка оказывается социально ориентированной некоммерческой организации при выполнении следующих условий:

1) осуществление социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных частями 1, 2 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) наличие испрашиваемого имущества в перечне муниципального имущества Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – Перечень);

3) предоставление имущества, включенного в Перечень, во владение и (или) пользование на долгосрочной основе некоммерческой организации – исполнителю общественно полезных услуг. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется во владение и (или) пользование на срок не менее двух лет;

4) использование имущества по его назначению в целях осуществления одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных частями 1, 2 статьи 31.1 Федерального закона
от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», без права его использования, указываемых в договоре безвозмездного пользования или договоре аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района;

5) наличие государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации на территории Ханты-Мансийского района;

6) соблюдение ограничений и запретов, установленных частями 9, 10 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ
«О некоммерческих организациях»;

7) отсутствие социально ориентированной некоммерческой организации в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8) отсутствие ликвидации, банкротства и (или) открытых процедур банкротства, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) одобрение или решение о совершении сделки на условиях, указанных в заявлении социально ориентированной некоммерческой организацией, в случае, если принятие такого решения (одобрения) предусмотрено учредительными документами социально ориентированной некоммерческой организации.

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru; adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамент:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 214;

приемная: 1 этаж, каб. № 100, тел. 8 (3467) 35-28-10,
факс 8 (3467) 35-28-11;

телефоны для справок: 8 (3467) 35-28-49, 35-28-16;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

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

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется
в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, каб. № 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов должностными лицами управления муниципального имущества осуществляется в соответствии с графиком, установленным
в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 35-28-49, 8 (3467) 35-28-16 (управление муниципального имущества);

график приема заявителей должностными лицами управления муниципального имущества указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

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

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

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

адрес электронной почты: to86@fas.gov.ru;

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

14. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

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

на официальном сайте администрации района <http://www.hmrn.ru>
(далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3
пункта 14 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департамента, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги
и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на информационном стенде департамента и в Едином или региональном портале);

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение:** управление муниципального имущества.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Инспекцией ФНС по ХМАО – Югре и территориальным органом ФАС России.

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 № 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

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданный (направленный) заявителю подписанный договор аренды или безвозмездного пользования имуществом (далее также – договор);

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации.

22. Типовая форма договора аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района утверждена постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 13 октября 2016 года № 319
«Об утверждении типовой формы договора аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района».

23. Типовая форма договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом утверждена постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 4 мая 2018 года № 148 «Об утверждении типовой формы договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом».

24. Решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации оформляется:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 64 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении в территориальный орган ФАС России срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 30 календарных дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входят срок приема конкурирующих заявлений (в случае обращения социально ориентированной некоммерческой организации), срок формирования и направления межведомственных запросов и получения ответов на них, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок подписания сторонами договора, срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) заявителю подписанного сторонами договора осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

Срок выдачи (направления) заявителю решений об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия такого решения, а в случае нарушения заявителем срока, установленного для подписания договора, – в течение 5 календарных дней с момента окончания такого срока.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ
«О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996);

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 – 14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации
от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

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

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

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

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

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

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

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

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» (газета «Наш район»,
№ 7, 24.02.2016);

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

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

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 5 апреля 2017 года № 84 «О регулировании отдельных вопросов имущественной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» («Наш район», № 13, 06.04.2017);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 4 мая 2018 года № 148 «Об утверждении типовой формы договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом» («Наш район», № 18, 10.05.2018);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

27. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду без проведения торгов необходимы следующие документы (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

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

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

4) копии учредительных документов юридического лица;

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

28. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование необходимы следующие документы (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

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

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

4) копии учредительных документов юридического лица;

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

29. Для предоставления имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации необходимы следующие документы (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление об оказании имущественной поддержки в виде передачи в безвозмездное пользование или аренду имущества (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

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

3) заверенная копия решения об одобрении или о совершении сделки на условиях, указанных в заявлении, в случае, если принятие такого решения (одобрения) предусмотрено учредительными документами организации;

4) заверенные копии учредительных документов юридического лица;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

30. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 27,
подпунктах 1 – 4 пункта 28, подпунктах 1 – 4 пункта 29 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, а в случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 4 пункта 27, подпункте 4 пункта 28, подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, департамент или МФЦ запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 27, подпункте 5 пункта 28, подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, а также документа, указанного в подпункте 4 пункта 27, подпункте 4 пункта 28, подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

31. Для обращения в территориальный орган ФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции дополнительно к указанным в пунктах 27 – [29](#Par162) настоящего административного регламента документам заявителем, являющимся хозяйствующим субъектом, в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления департамента самостоятельно предоставляются:

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

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

3) нотариально заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) документ, указанный в подпунктах 4, 5 пункта 27, подпунктах 4, 5 пункта 28, подпунктах 4, 5 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию ФНС по ХМАО – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 13 настоящего административного регламента).

33. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложениях 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

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

адрес (реквизиты) для осуществления взаимодействия с заявителем;

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

местонахождение имущества в соответствии со сведениями, указанными в Перечне (указывается социально ориентированной некоммерческой организацией);

обоснование потребности в предоставлении имущества во владение и (или) пользование (указывается социально ориентированной некоммерческой организацией);

сведения о видах деятельности, которые заявитель осуществляет в соответствии с учредительными документами, а также о содержании и результатах такой деятельности – краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий (указывается социально ориентированной некоммерческой организацией);

сведения о видах деятельности, для осуществления которых заявитель обязуется использовать испрашиваемое имущество (указывается социально ориентированной некоммерческой организацией);

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

способ получения заявителем документов, принятых по результатам рассмотрения заявления;

2) копии документов, указанных в подпункте 4 пункта 27,
подпункте 4 пункта 28, подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель вправе заверить самостоятельно или нотариально;

3) документом, указанным в подпункте 3 пункта 27, подпункте 3 пункта 28, подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, является:

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);

4) документ, указанный в подпункте 5 пункта 27, подпункте 5
пункта 28, подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, должен быть выдан не ранее, чем за 30 календарных дней до дня обращения заявителя.

34. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в департамент.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

4) отсутствие документов, самостоятельно предоставляемых заявителем;

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

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

7) планируемое отчуждение имущества, отвечающего условиям, указанным в заявлении, в предполагаемые сроки аренды или безвозмездного пользования;

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

39. В оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации отказывается по следующим основаниям:

1) не представлены документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента;

2) представлены недостоверные сведения и документы;

3) не выполнены условия оказания имущественной поддержки, установленные пунктом 9 настоящего административного регламента;

4) наличие прав третьих лиц в отношении имущества, указанного в заявлении.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

47. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

49. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

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

50. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием конкурирующих заявлений (в случае поступления обращения социально ориентированной некоммерческой организации);

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

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

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

51. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (в зависимости от способа подачи заявления): специалист администрации района или департамента, ответственные за делопроизводство, либо работник МФЦ.

54. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 42 настоящего административного регламента.

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

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

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

заявление, поступившее в администрацию района или департамент, регистрируется в системе электронного документооборота;

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

при наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления в день его поступления;

в случае поступления заявления в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления в департамент в день его поступления;

в случае поступления заявления в департамент, специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в управление муниципального имущества в день его поступления.

Прием конкурирующих заявлений

(в случае поступления обращения социально ориентированной некоммерческой организации)

58. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в МФЦ либо поступление его в управление муниципального имущества.

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

за размещение сообщения о поступившем заявлении на официальном сайте администрации района – специалист, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за прием заявлений от иных заинтересованных социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – конкурирующие заявления) – специалист администрации района или департамента, ответственный за делопроизводство, работник МФЦ.

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

1) размещение сообщения о поступившем заявлении на официальном сайте администрации района в разделе «Муниципальное имущество/Информационные сообщения» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте;

2) прием конкурирующих заявлений осуществляется в срок не более 7 календарных дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте администрации района.

61. Критерий принятия решения об организации приема конкурирующих заявлений: поступление обращения социально ориентированной некоммерческой организации.

62. Результат выполнения административной процедуры:

в случае поступления конкурирующего заявления с приложением документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, оказание имущественной поддержки осуществляется в форме торгов, организуемых в соответствии с требованиями статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

при отсутствии конкурирующего заявления осуществляется предоставление муниципальной услуги в нижеприведенном порядке.

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

поступившие в администрацию района или департамент конкурирующие заявления регистрируются в системе электронного документооборота;

конкурирующие заявления, поступившие в МФЦ, регистрируются в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

в случае поступления конкурирующего заявления в МФЦ многофункциональный центр обеспечивает передачу указанного заявления в департамент в день его поступления;

в случае поступления конкурирующего заявления в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу указанного заявления в департамент в день его поступления;

в случае поступления конкурирующего заявления в департамент специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в управление муниципального имущества в день его поступления.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в МФЦ либо поступление его в управление муниципального имущества.

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

за анализ представленных заявителем документов на комплектность, за подготовку обращения в территориальный орган ФАС России – специалист, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание обращения в территориальный орган ФАС России – директор департамента либо лицо, его замещающее;

за формирование и направление межведомственных запросов в электронной форме и получение ответов на них – специалист, назначенный ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, или работник МФЦ;

за регистрацию и направление обращения в территориальный орган ФАС России, за регистрацию поступившего в департамент решения территориального органа ФАС России – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

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

1) в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления в управление муниципального имущества или в МФЦ осуществление анализа представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктами 27 – 29 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, при необходимости, – направление в территориальный орган ФАС России заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с приложением документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

2) получение ответов на межведомственные запросы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Инспекцию ФНС по ХМАО – Югре, а в случае обращения в территориальный орган ФАС России – получение решения территориального органа ФАС России составляет один месяц с даты получения территориальным органом ФАС России таких заявления и документов.

67. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 4 пункта 27, подпункте 4 пункта 28, подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента.

68. Критерий принятия решения об обращении в территориальный орган ФАС России: в случае поступления заявления о передаче муниципального имущества для использования в целях, указанных
в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ
«О защите конкуренции» (за исключением пункта 13 указанной части – в отношении поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

69. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, в том числе (в случае обращения в территориальный орган ФАС России) полученное решение территориального органа ФАС России:

о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, если муниципальная преференция предоставляется в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и ее предоставление не может привести к устранению или недопущению конкуренции;

о продлении срока рассмотрения этого заявления, если в ходе его рассмотрения антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, предусмотренного [пунктами 1](#Par0), [3](#Par2) или [4](#Par3) настоящей части (по указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца);

об отказе в предоставлении муниципальной преференции, если муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», или если ее предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции;

о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции (такое мотивированное решение с обоснованием применения указанных в нем ограничения или ограничений принимается антимонопольным органом для обеспечения соответствия муниципальной преференции целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и для уменьшения ее негативного влияния на конкуренцию).

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

полученный ответ на межведомственный запрос в форме электронного документа автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия;

полученное в письменной форме решение территориального органа ФАС России регистрируется в системе электронного документооборота;

МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в день получения ответов на межведомственные запросы;

результат выполнения административной процедуры в день его поступления в департамент передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выполнения следующего административного действия.

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

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

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

за рассмотрение представленных документов, оформление решений
о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование либо об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации или об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, либо об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, оформление уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов, за выдачу указанных документов заявителю в департаменте – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решений администрации района о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в части передачи недвижимого имущества – 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, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в части передачи движимого имущества и уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов – директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решений администрации района о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в части передачи недвижимого имущества – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию решений департамента о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в части передачи движимого имущества – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов, за направление почтой заявителю решений о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, либо уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу решений о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, либо уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов в МФЦ – работник МФЦ.

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

1. рассмотрение представленных документов на предмет:

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

наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 38, 39 настоящего административного регламента;

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

1. оформление проекта решений о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации либо проекта уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов:

в отношении недвижимого имущества – оформление решений администрации района о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации;

в отношении движимого имущества – оформление решений департамента о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации;

в случае необходимости обращения в территориальный орган ФАС России о получении согласия на предоставление муниципальной преференции – оформление уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента и получение решения территориального органа ФАС России в порядке, предусмотренном административной процедурой «Формирование и направление межведомственных запросов
в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»;

1. подписание и регистрация решений о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации либо уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов;
2. решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации либо уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов, в день их регистрации, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ для выполнения следующего административного действия;
3. выдача (направление) заявителю решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации либо уведомления о предоставлении им дополнительных документов в срок
не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

74. Административные действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 73 настоящего административного регламента, осуществляются в срок не позднее 20 календарных дней, в случае обращения в территориальный орган ФАС России – не позднее 50 календарных дней с момента получения запроса, в том числе ответов на межведомственные запросы.

75. Критерии принятия решений:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 38, 39 настоящего административного регламента.

уведомление о представлении заявителем дополнительных документов: направляется ему при поступлении заявления о передаче имущества в аренду или в безвозмездное пользование для использования в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006
№ 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям).

76. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю решения о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации либо уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение администрации района о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации регистрируется в журнале регистрации распоряжений администрации Ханты-Мансийского района по основной деятельности;

решение департамента о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации регистрируется в книге регистрации приказов по основной деятельности департамента;

решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов регистрируется в системе электронного документооборота;

в случае направления почтой решений о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации либо уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов, получение заявителем таких документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи заявителю решений о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации либо уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов, лично в департаменте, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае выдачи решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации либо уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования

имуществом и выдача (направление) его заявителю

78. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из принятых решений о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об оказании либо отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации.

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

за оформление и регистрацию проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом (далее – проект договора, договор), за оформление решений об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, за выдачу заявителю проекта договора и подписанного сторонами договора либо решений об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации нарочно в департаменте – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решений администрации района об отказе в передаче в аренду, в безвозмездное пользование недвижимого имущества, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в части передачи недвижимого имущества – глава Ханты-Мансийского района либо уполномоченное им должностное лицо;

за подписание проекта договора или решений департамента об отказе в передаче в аренду, в безвозмездное пользование движимого имущества, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в части передачи движимого имущества – директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решений администрации района об отказе в передаче в аренду, в безвозмездное пользование недвижимого имущества, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в части передачи недвижимого имущества – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию и направление почтой заявителю решений об отказе в передаче в аренду, безвозмездное пользование движимого имущества, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в части передачи движимого имущества – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю проекта договора, подписанного сторонами договора, решений об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) в течение 5 календарных дней с даты принятия решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, оформление и подписание проекта договора по типовой форме, договора и выдача (направление) его заявителю для подписания в течение 30 календарных дней (для социально-ориентированной некоммерческой организации – в течение 10 рабочих дней);

2) оформление решений об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, об отказе в оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации и выдача (направление) их заявителю в течение 5 календарных дней с момента окончания 30-дневного (для социально ориентированной некоммерческой организации – 10 рабочих дней) срока, установленного для подписания заявителем договора, либо поступления в департамент письменного отказа заявителя от заключения договора;

3) передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ документов для выдачи их заявителю осуществляется в день завершения предыдущего административного действия;

4) выдача (направление) заявителю подписанного сторонами договора осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

81. Критерий принятия решения о подписании проекта договора:

отсутствие письменного отказа заявителя от заключения договора;

поступление подписанного заявителем договора в департамент в течение 30 календарных дней (для социально ориентированной некоммерческой организации – в течение 10 рабочих дней) со дня его получения заявителем.

82. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и (или) обращение заявителя в МФЦ за его получением.

83. Результатом выполнения административной процедуры является:

выданный заявителю подписанный сторонами договор аренды или безвозмездного пользования имуществом;

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

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

в случае выдачи документов в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

88. Должностные лица уполномоченного органа 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 уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и настоящим административным регламентом.

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 настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, уполномоченное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования).

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган (организацию), уполномоченный на рассмотрение жалобы, или уполномоченному должностному лицу:

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

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

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, заместителя главы Ханты-Мансийского района – главе Ханты-Мансийского района.

94. Место и время приема жалоб директором департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 100;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

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

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

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

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 310;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

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

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

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

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 300;

адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

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

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

97. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

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

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

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

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

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

101. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 100 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

103. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Ханты-Мансийского района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

105. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

106. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

107. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

111. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 92 настоящего административного регламента, ответ по желанию заявителя направляется ему в электронной форме посредством системы досудебного обжалования.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. Решение, принятое по жалобе директором департамента, заявитель вправе обжаловать заместителю главы Ханты-Мансийского района или в суд.

115. Решение, принятое по жалобе заместителем главы Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

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

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения
жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами управления муниципального имущества

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы | № кабинета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник управления | 106 | 8 (3467) 35-28-49 | uprava@hmrn.ru  | понедельниквторник –пятница | с 09.00 до 13.00с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Заместитель начальника управления  | 106 | 8 (3467)35-28-16  | mezentcev\_ev@hmrn.ru | понедельниквторник –пятница | с 09.00 до 13.00с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |
| 3. | Главный специалист | 106 | 8 (3467) 35-28-49 | nigmatulina@hmrn.ru | понедельниквторник –пятница | с 09.00 до 13.00с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>;e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/ 30-14-61, горячая линия: 88001010001(звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00;суббота: с 08.00 до 18.00без перерыва на обед;выходной: воскресенье |
| 2. | Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 по 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 по 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг:с 09.00 по 18.00,перерыв на обед с 13.00 по 14.00;пятница: с 09.00 до 17.00,перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район, с. Селиярово,ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-75-28 | среда: с 08:30 до 17:30,перерыв на обед с 12.30 до 13.30 |

Приложение 3

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование

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

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

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

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов

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

(лет, месяцев, дней)

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

(наименование и характеристики имущества, которое предполагается получить в аренду)

Цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы *(отметить нужное)*:

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

Документы, принятые по результатам рассмотрения заявления, прошу предоставить *(отметить нужное)*:

* нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений;
* нарочно в МФЦ;
* посредством почтового направления.

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

 (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование

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

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

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

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества в безвозмездное пользование

без проведения торгов

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

 (лет, месяцев, дней)

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

(наименование и характеристики имущества, которое предполагается получить в пользование)

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

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

Прилагаемые документы *(отметить нужное)*:

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

Документы, принятые по результатам рассмотрения заявления, прошу предоставить *(отметить нужное)*:

* нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений;
* нарочно в МФЦ;
* посредством почтового направления.

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

 (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование

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

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

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

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление

об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации

Прошу оказать имущественную поддержку и предоставить в аренду (в безвозмездное пользование) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет имущество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается в соответствии с перечнем имущества, предназначенного для

 предоставления в аренду СОНКО)

в целях использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(также указывается обоснование потребности заявителя в предоставлении имущества во владение и (или) пользование).

Сведения о видах деятельности, которые заявитель осуществляет в соответствии с учредительными документами, а также о содержании и результатах такой деятельности (краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о видах деятельности, для осуществления которых заявитель обязуется использовать испрашиваемое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения заявления взаимодействие (о принятом решении, для подписания типового договора) прошу осуществлять следующим способом (отметить нужное):

* в устной форме (телефон, лично);
* в письменной форме (почтовое отправление).

Прилагаемые документы *(отметить нужное)*:

* заверенные копии учредительных документов юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;
* заверенная копия решения об одобрении или о совершении сделки на условиях, указанных в заявлении, в случае, если принятие такого решения (одобрения) предусмотрено учредительными документами организации;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, принятые по результатам рассмотрения заявления, прошу предоставить *(отметить нужное)*:

* нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений;
* нарочно в МФЦ;
* посредством почтового направления.

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

 *(подпись)*

Приложение 6

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов
(в случае, если требуется получить согласие территориального органа ФАС России на предоставление муниципальной преференции)

Организация приема конкурирующих заявлений
(в случае обращения социально ориентированной некоммерческой организации)

Отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие конкурирующих заявлений

Отсутствие конкурирующих заявлений

Организация проведения торгов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, при необходимости, – направление в территориальный орган ФАС России заявления и документов, представленных заявителем в соответствии с уведомлением, о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

Получение ответов на межведомственные запросы, а в случае обращения в территориальный орган ФАС России – получение решения указанного органа

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Получены ответына межведомственные запросы

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

 нет

Оформление, подписание и выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора аренды, безвозмездного пользования имуществом

Поступление в установленный срок подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, отсутствие письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом

Регистрация договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и выдача (направление) его заявителю

 да