

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципальной собственностью департамента муниципальной собственности администрации города (далее – уполномоченный орган), 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, составляющего казну городского округа город Мегион (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 городского округа город Мегион.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;

реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;

решения социальных задач;

обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями и иным имуществом религиозного назначения;

обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в соответствии с

законодательством, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее соответственно – заявитель, заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней в уполномоченном органе.

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

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

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, 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.

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

1) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС):

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/rn86/>;

2) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://mfc.admhmao.ru/>).

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня

вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа департамента муниципальной собственности администрации города – управлением муниципальной собственности.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением ФНС.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думы города Мегиона от 18.09.2018 №297 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядке определения размера платы за оказание услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении (далее – решение о предложении иных условий).

Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления на официальном бланке департамента

муниципальной собственности администрации города за подписью директора департамента администрации города либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на официальном бланке департамента муниципальной собственности администрации города за подписью директора департамента администрации города либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае обращения в ФАС максимальный срок предоставления муниципальной услуги составит не более 90 дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дня со дня их регистрации в уполномоченном органе.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление о предоставлении имущества в аренду (далее - заявление, заявка);
 - 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, в котором указывается цель использования и срок предоставления, а также характеристики имущества;
 - 3) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц).
 - 4) копия документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявки представителем заявителя также доверенность представителя;
 - 5) доверенность представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;
 - 6) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц).
- Документ, указанный в подпункте «д» настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему услуги.

Юридическими лицами к заявке прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя. В случае подачи заявки представителем заявителя также доверенность представителя;
- 3) документ о назначении руководителя юридического лица. В случае подачи заявки представителем заявителя также доверенность представителя;

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления Департаментом муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование:

заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее - заявление). Заявление может быть составлено в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в [приложении 1](#) к административному регламенту. В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

копии учредительных документов, свидетельств о государственной регистрации юридического лица и о постановке на налоговый учет;

документ о назначении руководителя юридического лица.

В случае подачи заявки представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем.

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

15. Для принятия уполномоченным органом решения об обращении в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно к указанным в пункте 14 Административного регламента документам заявителем самостоятельно предоставляются:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 1 согласно приложению 2 к Административному регламенту);

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, 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 (указанная информация предоставляется в свободной форме либо по форме 2 согласно приложению 2 к Административному регламенту);

нотариально заверенные копии учредительных документов;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 3 согласно приложению 2 к Административному регламенту).

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

1) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде уполномоченного органа;

на информационном стенде МФЦ;

у специалиста управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;
2) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на Едином портале;
на региональном портале;
на официальном сайте уполномоченного органа.

17. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью с использованием средств факсимильной связи.

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

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

1) при передаче имущества в аренду:

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования городского округа город Мегион;
имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, обременено правами третьих лиц;

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

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, не может быть предоставлено без проведения торгов;

наличие фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», предъявляемым к заявителям при предоставлении имущества в аренду;

непредставление заявителем документов, необходимых для обращения в ФАС с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

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

заявление подано без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;

заявление подано неуполномоченным лицом;

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

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны городского округа город Мегион;

решение ФАС об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

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

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности:

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

29. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

информирование специалистами о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием адресов электронной почты, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;

размещение информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://86.gosuslugi.ru>, и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://86.gosuslugi.ru>.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и региональных порталов.

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

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

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

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

прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них; принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

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

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

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

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них; принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

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

33. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

33.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления: специалист ответственный за регистрацию входящей документации управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города.

за рассмотрение заявления: специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) специалист ответственный за регистрацию входящей документации управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления). Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 3 рабочих (рабочих или календарных) дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственному за рассмотрение заявления;

2) специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственный за рассмотрение заявления:

устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) обращения в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной

процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

- о формировании и направлении межведомственных запросов;
- об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

- об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением представленных заявителем документов, направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача зарегистрированного заявления специалисту управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации город, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проектов решений в журнале передачи документов или в электронном документообороте.

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

33.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации город.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

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

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

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

Результатом административной процедуры является подписанное решение уполномоченного органа:

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

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения уполномоченного органа в журнале исходящих документов или в электронном документообороте.

Уведомление заявителя о принятом решении

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

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен уполномоченным органом 10 календарных дней.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

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

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

подготавливает проект решения уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; непоступления уполномоченный орган в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в). (максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента поступления в уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

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

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

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

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

34.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию документов специалист ответственный за регистрацию входящей документации,

за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в ФАС специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации город, ответственный за рассмотрение заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) специалист ответственный за регистрацию входящей документации осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления) в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

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

Указанное уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 8 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственному за рассмотрение заявления;

2) специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственный за рассмотрение заявления:

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

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям

законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия ФАС о предоставлении муниципальной преференции;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

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

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

подготавливает проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

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

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

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

об обращении в ФАС.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения уполномоченного органа составляет – 15 календарных дней со дня поступления документов специалисту управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственному за рассмотрение заявления. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, специалист управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней направляет в ФАС обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Проект решения в течение 1 рабочего дня передается директору департамента администрации города либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное директором департамента администрации города либо лицом, его замещающим, обращение в ФАС передается специалисту управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города для его регистрации в журнале регистрации заявлений или в электронном и направления в ФАС.

В случае принятия ФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее 1 рабочего дня, направляется подписанное директором департамента администрации города либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в

электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

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

Административные действия по подготовке проекта решения уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 33.1 пункта 33 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

34.2.Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 33.2 пункта 33 Административного регламента.

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

34.3.Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 33.3 пункта 33 Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

34.4.Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным подпункте 33.4 пункта 33 Административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составляет:

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

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

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

34.5.Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 33.5 пункта 33 Административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет **3 рабочих дня** со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

36. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником службы управления муниципальной собственности либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником службы управления муниципальной собственности департамента муниципальной собственности администрации города либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

39. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

40. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

42. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается первому заместителю главы города администрации города либо главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

43. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденный постановлением администрации города от 28.06.2013 №1523 (с изменениями).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования, за исключением

земельных участков и жилых помещений»

(указать наименование органа местного самоуправления)
от кого: _____

_____ (полное наименование (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей)

адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица, место регистрации
гражданина, телефон (факс), электронная почта и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве:

_____ (аренды, безвозмездного пользования)

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

Наименование (вид) имущества:

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

Цели, срок использования имущества _____.

К заявлению прилагаю:

1) _____;

2) _____;

(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)

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

нарочно в МФЦ

нарочно в департамент муниципальной собственности администрации города
Мегиона

посредством почтовой связи

путем направления в электронной форме в личный кабинет*

* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной
форме

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

****Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.**

С порядком принятия решения и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, ознакомлен.

«_____» _____ года

(Подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное
пользование имущества, находящегося в
собственности муниципального образования,
за исключением земельных участков и жилых
помещений»

Форма 1

Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем

№ п/п	Наименование видов деятельности	Примечание*

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

Форма 2

Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных
и (или) реализованных заявителем

№ п/п	Наименование видов товаров	Объем произведенных товаров**	Объем реализованных товаров**

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

Форма 3

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

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