

Проект

подготовлен департаментом
имущественных и земельных
отношений

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное
пользование имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования, без торгов, за исключением
земельных участков и жилых
помещений»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 14.10.2021 № 8890 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования,

без торгов, за исключением земельных участков и жилых помещений» согласно приложению к постановлению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города

А.С. Филатов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося
в собственности муниципального образования, без торгов, за исключением
земельных участков и жилых помещений»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, без торгов, за исключением земельных участков и жилых помещений».

Административный регламент регулирует порядок передачи имущества, составляющего казну муниципального образования городской округ Сургут в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, государственные органы (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях департамента имущественных и земельных отношений (далее - Департамент), в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном портале Администрации города Сургута (далее - официальный портал);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ);

4) в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональный портал);

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте или многофункциональном центре;

6) по телефону сотрудниками Департамента или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Департаменте при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале и на информационных стендах, расположенных в Департаменте.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном портале, включает сведения о муниципальной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации города при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута (далее - Уполномоченный орган). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел обеспечения использования

муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю подписанного Уполномоченным органом договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;
- выдача (направление) заявителю мотивированного решения Департамента 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).

3.2. Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

3.3. Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Уполномоченный орган в течение 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 3 раздела II Административного регламента.

4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Департаменте, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале и в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц);

3) доверенность представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

5) копии учредительных документов - для юридических лиц;

6) копии актов разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности, актов об осуществлении технологического присоединения в случае, если заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

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

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

6.3. Для принятия Департаментом решения об обращении в Федеральную антимонопольную службу (далее - ФАС) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно, к указанным в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела 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 приложения 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 приложения 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 приложения 2 к Административному регламенту).

6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

8.2.1. При передаче имущества в аренду:

- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования;
- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, обременено правами третьих лиц;
- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;
- решение ФАС об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- наличие фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в подпункте 6.1 и 6.3 пункта 6 настоящего раздела Административного регламента;
- отсутствие оснований предоставления муниципального имущества без проведения торгов, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- наименование имущества, либо вид разрешенного использования земельных участков под отдельно стоящими нежилыми зданиями не соответствуют целям использования имущества, указанным в заявлении;
- наличие задолженности потенциального арендатора по неналоговым поступлениям, администрируемым собственником.

8.2.2. При передаче имущества в безвозмездное пользование:

- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования;
- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, обременено правами третьих лиц;
- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- заявление подано без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего раздела Административного регламента;
- отсутствие оснований предоставления муниципального имущества без проведения торгов, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- отсутствует решение комиссии по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций об оказании имущественной поддержки;
- отсутствуют основания предоставления имущества в безвозмездное пользование, предусмотренные частью 1 статьи 16 решения Думы города Сургута от 07.10.2009 № 604-IV ДГ «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности»;
- наличие задолженности потенциального пользователя по неналоговым поступлениям, администрируемым собственником.

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

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

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

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 помещение 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 раздела I 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.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, 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;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

16. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 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 МФЦ

1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги в случаях, когда согласие ФАС не является обязательным.

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка и рассмотрение предоставленных документов и сведений и 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.

1.2. Предоставление муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка и рассмотрение предоставленных документов и сведений;
- направление обращения о предоставлении преференции в ФАС;
- 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.

2. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и предварительного письменного согласия ФАС.

2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

Уведомление, поступившее в Департамент, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в срок не позднее следующего рабочего дня.

Результат административной процедуры: прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут.

Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента ответственному за рассмотрение заявления.

2.2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента зарегистрированного заявления.

Специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов.

- 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 подпунктом 8.2 пункта 8 раздела II Административного регламента;

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

Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II Административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 8.2 пункта 8 раздела II Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- принятие решения о направлении в ФАС обращения о предоставлении преференции;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- обращение в ФАС о предоставлении преференции;

- уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- решение о предложении иных условий;

- проект постановления Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления.

2.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Департамента.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для подписания 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 Департаментом - не позднее 3 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора.

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложения иных условий передачи имущества

в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом Департаментом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 календарных дней со дня принятия решения Департаментом.

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.

2.4 Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

- контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Департамент. 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 либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления

в Департамент подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

- подготавливает проект решения Департамента о признании утратившим силу постановления Администрации города о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; непоступления Департаменту в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня с момента поступления в Департамент письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются:

- подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;
- решение Департамента об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с неподписанием 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.

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

3.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

Уведомление, поступившее в Департамент, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в срок не позднее следующего рабочего дня.

Результат административной процедуры: прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут.

Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных

отношений Департамента ответственному за рассмотрение заявления;

3.2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента зарегистрированного заявления.

Специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов.

- 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 8.2 раздела II Административного регламента;

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

Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:

- наличие документов, предусмотренных подпунктами 6.1 и 6.3 пункта 6 раздела II Административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 8.2 пункта 8 раздела II Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- принятие решения о направлении в ФАС обращения о предоставлении преференции;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- решение о предложении иных условий;

- проект постановления Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления.

3.3. Направление обращения о предоставлении преференции в ФАС.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в заявлении целей использования муниципального имущества, установленных частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента подготавливает обращение в ФАС о предоставлении в письменной форме предварительного согласия на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- обращение в ФАС о предоставлении преференции.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней после окончания процедуры указанной в подпункте 3.2. пункта 3 настоящего раздела.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Департамента.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для подписания 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 Департаментом - не позднее 3 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора.

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

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом Департаментом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 календарных дней со дня принятия решения Департаментом.

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.

3.5 Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

- контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Департамент.

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 либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления в Департамент подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

- подготавливает проект решения Департамента о признании утратившим силу постановления Администрации города о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; непоступления Департаменту в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня с момента поступления в Департамент письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются:

- подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;
- решение Департамента об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с неподписанием 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.

4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Административным регламентом не предусмотрены.

5. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме Административным регламентом не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

1. 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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента.

2. 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.

2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные

в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. 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 Департамента.

3. 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.

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

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

3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, 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 услуге, 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 услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела Административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ (далее - жалобы).

Действие настоящего раздела Административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала, Единого портала, регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной

информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела 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.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела Административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела Административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, Едином и региональном порталах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела Административного регламента.

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 на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное
пользование имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования, без торгов, за исключением
земельных участков и жилых помещений»

В _____
(указать наименование Уполномоченного
органа)

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, электронная
почта, 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 _____ (указать Уполномоченный орган)

- 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.

« ____ » _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное
пользование имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования, без торгов, 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 так далее).**

Форма 3

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

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