АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2019 № 134-нп

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, утвержденным решением Думы города Нефтеюганска от 26.04.2017 № 146-VI, постановлениями администрации города Нефтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», во исполнение протокола от 04.10.2018 № 29 заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, доверительное управление находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» согласно приложению к постановлению.

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

2.1.от 05.11.2014 № 177-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление»;

2.2.от 21.05.2015 № 52-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.11.2014 № 177-нп «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление»;

2.3.от 10.05.2016 № 58-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.11.2014 № 177-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление»;

2.4.от 11.07.2016 № 141-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.11.2014 № 177-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление»;

2.5.от 27.07.2016 № 149-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.11.2014 № 177-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление»;

2.6.от 03.08.2017 № 128-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.11.2014 № 177-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление»;

2.7.от 01.11.2017 № 185-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.11.2014 № 177-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление»;

2.8.от 15.10.2018 № 154-нп «О внесении изменения в постановление администрации города от 05.11.2014 № 177-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление»;

2.9.от 07.05.2018 № 61-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»;

2.10.от 15.10.2018 № 153-нп «О внесении изменения в постановление администрации города от 07.05.2018 № 61-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».

3.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение
к постановлению
администрации города
от 22.07.2019 № 134-нп

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

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, доверительное управление 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 департамента муниципального имущества администрации города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну муниципального образования город Нефтеюганск (далее также - имущество), в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, 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 муниципального образования город Нефтеюганск.

В безвозмездное пользование передается имущество в соответствии с его назначением для:

использования в целях осуществления полномочий государственных органов;

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

реализации муниципальных программ, финансируемых за счет средств местного бюджета;

обеспечения жизнедеятельности населения города Нефтеюганска;

развития образования и науки;

защиты окружающей среды;

сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия, памятников истории и культуры народов;

развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

развития физической культуры и спорта;

просветительской деятельности в области образования, здравоохранения, культуры, массовой физической культуры;

социального обеспечения населения;

охраны труда;

охраны здоровья и прав граждан;

решение проблем занятости подростков и молодежи;

защиты детства, материнства и отцовства;

развития детского и молодежного творчества;

формирования правовой культуры и политической активности граждан;

общественно-политической деятельности.

лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта - на срок не превышающий срок исполнения муниципального контракта.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление 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.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела управления имуществом Уполномоченного органа 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 органов местного самоуправления города Нефтеюганска www.admugansk.ru (далее – официальный сайт);

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

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

1.3.2.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела управления имуществом Уполномоченного органа в следующим формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

1.3.3.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела управления имуществом Уполномоченного органа, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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 письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

1.3.4.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 подпункте 1.3.1 Административного регламента.

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

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

1.3.6.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении государственной 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)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра):

адрес официального сайта: http://www.rosreestr.ru/;

3)Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ФАС):

адрес официального сайта: http://www.hmao.fas.gov.ru;

4)Федеральное государственной бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП» Росреестра):

адрес официального сайта: https://kadastr.ru/.

1.3.7.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети Интернет

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 (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса 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, 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 Уполномоченный орган 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.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, доверительное управление находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

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

2.2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа - отдел управления имуществом.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом ФНС России, Управлением Росреестра, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.2.2.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю подписанного Уполномоченным органом договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом;

выдача (направление) заявителю мотивированного решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

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

Мотивированное решение об отказе в предоставлении имущества в аренду оформляется в форме уведомления на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью директора, либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

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

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) 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;

б) документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц);

в) доверенность представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

г)копии учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления;

д)документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (протокол, приказ);

е)социально-экономическое обоснование реализации целей, для которых будет использовано имущество по рекомендуемой форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

Заявление в свободной форме либо по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту по выбору заявителя подается (направляется) в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично или почтовым отправлением.

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

а) документ, подтверждающий государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица (для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);

б) копии учредительных документов (для юридического лица).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель может получить посредством обращения в ФНС (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 1.3.6 административного регламента).

2.7.В заявлении указывается способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично в Уполномоченном органе либо почтовым отправлением.

2.7.1.Заявитель может получить форму заявления следующими способами:

а) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

б) у специалиста отдела управления имуществом Уполномоченного органа;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или регионального портала.

2.7.2.В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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:

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 Уполномоченного органа, муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.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.

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

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

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования город Нефтеюганск;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

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

наличие фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 1201.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», предъявляемым к заявителям при предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.10.Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.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.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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 специалистом отдела организационной работы Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 15 минут.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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. Территория, прилегающая к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

-пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

-соответствующими указателями с автономными источниками беспроводного питания;

-контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

-информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

-тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

-тактильными полосами;

-контрастной маркировкой крайних ступеней;

-поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

-тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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 подпункте 1.3.6 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.

2.14.Показатели доступности:

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

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

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о ее предоставлении;

возможность предоставления заявителю муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.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.

2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

2.16.2.Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и направление его заявителю.

3.2.Описание административных процедур по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного лично, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления: специалист отдела организационной работы Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации;

за рассмотрение заявления: специалист отдела управления имуществом Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1)специалист отдела организационной работы Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации, 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). Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту отдела управления имуществом Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления;

2)специалист отдела управления имуществом Уполномоченного органа, 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, доверительного управления могут заключаться без проведения торгов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 Административного регламента.

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

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист отдела управления имуществом Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, предложение иных условий предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:

наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 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 отдела управления имуществом Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела управления имуществом Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

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

3.2.3.Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

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 должностным лицом, уполномоченным на подписания решения, либо лицом, его замещающим.

Результатом административной процедуры является подписанное решение:

о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или предложение иных условий предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) условий предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, изложенных в проекте решения, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующему предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в электронном документообороте.

3.2.4.Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение.

В случае принятия решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, специалист отдела управления имуществом Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления должен быть подписан заявителем и получен Уполномоченным органом - не позднее 30 дней со дня получения заявителем проекта договора.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения Уполномоченным органом.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя на экземпляре документа Уполномоченного органа;

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

3.2.5.Подписание договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и направление его заявителю.

Основанием для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист отдела управления имуществом Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие

административные действия:

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления 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, доверительного управления;

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления директору Уполномоченного органа 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, доверительного управления;

подготавливает проект решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления; не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, в Уполномоченный орган). (максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления).

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменным отказом заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

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

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.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.

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 Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2.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.

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, 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.

4.2.3.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.

4.3.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.

4.3.1.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.

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

4.3.2.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа 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, 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.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их

должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru/).

В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается директору Уполномоченного органа либо главе города.

5.4.Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе путём почтового отправления, при личном приеме или в электронном виде.

5.5.Жалоба подается:

на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, а также на принятые ими решения – директору Уполномоченного органа;

на действия (бездействие) директора Уполномоченного органа, а также на принятые им решения – заместителю главы города, координирующему соответствующее направление деятельности.

5.6.В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7.В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта Уполномоченного органа;

-Единого портала.

5.8.Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

5.9.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города 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, структурном подразделении администрации города.

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

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

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

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2013 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное
пользование имущества,
доверительное управление
находящегося в собственности

муниципального образования,
за исключением земельных
участков и жилых помещений»

В департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска

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 без проведения торгов на праве:

_____

(аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления)

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 департаменте муниципального имущества администрации города Нефтеюганска

☐ посредством почтовой связи

☐

└┘ путем направления в электронной форме в личный кабинет

_____

(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 предоставлению в аренду, 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.

«_____» _____ _____ года

_____подпись _____ ФИО *(для физических лиц)*

_____ Должность _____подпись _____печать (при наличии)
(для юридических лиц)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное
пользование имущества,
доверительное управление
находящегося в собственности

муниципального образования,
за исключением земельных
участков и жилых помещений»

Социально-экономическое обоснование передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование

1. Полное наименование организации_____
_____

2. Сокращенное наименование организации_____
_____

3.Организационно-правовая форма_____
_____

4.Место нахождения организации_____
_____тел._____

5.Руководитель организации_____
_____

6.Источник финансирования_____
_____
_____
_____

7.Наличие на территории города Нефтеюганска недвижимого имущества, находящегося в собственности, безвозмездном пользовании, оперативном управлении, хозяйственном ведении организации_____
_____
_____
_____

8.Основные задачи и функции организации, виды деятельности:
_____
_____
_____
_____

9.Социально-экономическое обоснование передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование вышеуказанной организации:
_____
_____
_____
_____

На основании вышеизложенного, прошу заключить с _____
(наименование организации)
договор безвозмездного пользования/доверительного управления имуществом сроком на _____ для целей _____

_____ Дата

_____подпись _____ ФИО *(для физических лиц)*

_____ Должность _____подпись _____печать (при наличии)
(для юридических лиц)

Согласование
проекта постановления администрации города
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, доверительное управление находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

1.Визы:

Заместитель главы
города Е.А.Абрамова

Директор департамента
по делам администрации П.А.Прокопович

Директор департамента
муниципального имущества А.В.Мага

Директор департамента
экономического развития С.А.Григорьева

Начальник юридическо-
правового управления И.Н.Иванчикова

2.Проект разработан:
главным специалистом отдела управления имуществом департамента муниципального имущества О.С.Вещицкой.
Телефон: 23 76 63.

3.Примечание (замечания):

4.Рассылка:
Департамента муниципального имущества – 2 экз.
ИАО ДДА.