

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОАГАНСК**

**Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2019 № 420

п.г.т. Новоаганск

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Передача в аренду, безвозмездное

пользование имущества, 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», руководствуясь Уставом городского поселения Новоаганск, постановлением администрации городского поселения Новоаганск от 13.12.2013 № 409 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Новоаганск», в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг:

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

2. Отменить:

- постановление администрации городского поселения Новоаганск от 31.10.2016 № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»;

**-** постановление администрации городского поселения Новоаганск от 02.07.2018 № 280 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Новоаганск от Новоаганск от 31.10.2016 № 374«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»;

**-** постановление администрации городского поселения Новоаганск от 11.10.2018 № 428«О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Новоаганск от Новоаганск от 31.10.2016 № 374«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»;

**-** постановление администрации городского поселения Новоаганск от 11.03.2019 № 119 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Новоаганск от Новоаганск от 31.10.2016 № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений».

3. Отделу организации деятельности администрации городского поселения Новоаганск (З.Р. Сафиной):

- внести информационную справку в оригинал постановления администрации городского поселения Новоаганск от 31.10.2016 № 374, от 02.07.2018 № 280, от 11.10.2018 № 428, от 11.03.2019 № 119.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Новоаганск А.А. Филатова.

Глава городского поселения Е.Г. Поль

Приложение

к постановлению городского

поселения Новоаганск

от 07.11.2019 № 420

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

**1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передачи**в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений **(далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации городского поселения Новоаганск **(далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующимив предоставлении муниципальной услуги.**

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

жилых помещений;

земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности городского поселения Новоаганск***.***

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

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

реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;

решения социальных задач;

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

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Новоаганск в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и по телефону);

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте Уполномоченного органа http://www.gp-novoagansk.ru(далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Новоаганск в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Новоаганск в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) 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 другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

7. Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru), а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра: 8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги).

8. Информация об Уполномоченном органе размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Новоаганск*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Новоаганск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа отдел по управлению муниципальным имуществом.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением ФНС (адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/rn86/>)

13.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCEB18DA72D4A1B3E66022A60D1E31CC1BE497526A97CA6C4978520B347314B23E9B66E207E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского поселения Новоаганск от 13.12.2013 № 409 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Новоаганск».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на официальном бланке администрации городского поселения за подписью главы городского поселения либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае обращения в ФАС России срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней.

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.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня оформления таких документов.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах, а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1)[заявление](#Par319) в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается цель использования и срок предоставления, а также характеристики имущества.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц). Для подтверждения верности такой копии заявитель предъявляет соответствующий документ в подлиннике;

3) доверенность представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

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

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

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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 12 Административного регламента).

19. Для принятия уполномоченным органом решения об обращении в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года  
№ 135-ФЗ «О защите конкуренции», дополнительно к указанным в пункте 17 Административного регламента документам заявителем самостоятельно предоставляются:

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

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (указанная информация предоставляется в свободной форме либо по форме 2 согласно приложению 2 к Административному регламенту);

нотариально заверенные копии учредительных документов;

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

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

20. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом городского поселения Новоаганск или работника Многофункционального центра;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, Федеральном и Региональном порталах.

Форма подачи документов заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

почтовой связью, в том числе с использованием средств факсимильной связи

21. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗзапрещаетсятребоватьотзаявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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](consultantplus://offline/ref=9C3AC46AC835FC8A30B5AEC07609A618E3C7578E4AF405392EAD1754AE69008009E1D1F1F7B3AA13M308H) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9C3AC46AC835FC8A30B5AEC07609A618E3C7578E4AF405392EAD1754AE69008009E1D1F4MF04H) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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:

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

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

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

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

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

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

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:

1) при передаче имущества в аренду:

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования городское поселение Новоаганск;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, обременено правами третьих лиц;

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

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

наличие фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

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

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

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

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

заявление подано без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;

заявление подано неуполномоченным лицом;

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

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны городского поселения Новоаганск***;***

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

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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 рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте](file:///C:\Temp\Выдача%20разрешения%20(согласия)%20нанимателю%20жилого%20помещения%20муниципального%20жилищного%20фонда%20(редакция%20на%204.06.2019)-1.docx#P113) 9 Административного регламента.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

30. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом V Административного регламента).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов 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 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.

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

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

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

уведомление заявителя о принятом решении;

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является: поступление в уполномоченный орган заявления следующими способами: лично, через МФЦ, 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 ответственный за регистрацию документов

за рассмотрение заявления: специалист отдела по управлению муниципальным имуществом уполномоченного органа

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявления:

устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

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

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

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения о результатах рассмотрения заявления является:

наличие документов, предусмотренных пунктом 17, 18 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением представленных заявителем документов, направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, для подписания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация направления результата административной процедуры в электронном документообороте.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Новоаганск, ответственный 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 – 5рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

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, указанных в пунктах 17, 18настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в перечне межведомственных запросов.

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

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

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

Результатом административной процедуры является подписанное решение уполномоченного органа:

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

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

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

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

35.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен уполномоченным органом (не позднее 30 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 уполномоченным органом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры **-** 3 рабочих дня со дня принятия решения уполномоченным органом.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

35.5. 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 по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

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

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

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

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

решение уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с 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.

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

36.1.Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России.

Основанием для начала административной процедуры является поступление вуполномоченный орган заявления и документов, указанных пункте 17 настоящего Административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию документов специалист, ответственный за регистрацию документов***,***

за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в ФАС специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявления:

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

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

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

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

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

подготавливает проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=405578CB2642F43D8FEE36951BF3B8EAB73118934EDB0FB97FAA1DFA6355777E997F560549170E2B3333AAC9s6Z6L)17настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

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

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

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

об обращении в ФАС.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения уполномоченного органа составляет - 15рабочих дней со дня поступления документов специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за рассмотрение заявления. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 17настоящего Административного регламента, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней направляет в ФАС обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Проект решения в течение3 рабочих дней передается главе либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное главой либо лицом, его замещающим, обращение в ФАС передается специалисту, ответственному за регистрацию документов для его регистрации в электронном документообороте и направления в ФАС.

В случае принятия ФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее 5рабочих дней после получения решения ФАС, направляется подписанное главой либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятии решения ФАС о предоставлении муниципальной преференции специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней после получения решения ФАС, подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.

Административные действия по подготовке проекта решения уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в 35.1 пункта 35настоящего Административного регламента.

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

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте](file:///D:\Мои%20документы\Кузнецова\Мои%20проекты\Регламенты\Типовые%20регламенты\3%20раздел.doc#Par34)35.2 пункта 35настоящего Административного регламента.

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

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 35.3 пункта 35настоящего Административного регламента.

36.4.Уведомление заявителя о принятом решении

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 35.4 пункта 35настоящего Административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составит:

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

3 рабочих днясо дня получения отказа ФАС в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

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

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте](file:///D:\Мои%20документы\Кузнецова\Мои%20проекты\Регламенты\Типовые%20регламенты\3%20раздел.doc#Par59)35.5 пункта 35настоящего Административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется главой городского поселения Новоаганск либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

39. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главой городского поселения Новоаганск либо лицом, его замещающим.

40. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой городского поселения Новоаганск, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#Par34) настоящего административного регламента.

41. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

42. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

43. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

45. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Федеральном и Региональном порталах, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

47. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия),и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

Постановление администрации городского поселения Новоаганск от 20.08.2019 №307 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации городского поселения Новоаганск, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

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 (факс),

электронная почта и иные реквизиты, позволяющие

осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(аренды, безвозмездного пользования)

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в администрации городского поселения Новоаганск

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ путем направления в электронной форме в личный кабинет

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

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

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

(Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**Форма 1**

Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем

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

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

**Форма 2**

Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных

и (или) реализованных заявителем

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

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

**Форма 3**

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

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