**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «28» декабря 2015 г. №3778**

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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

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

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

зам. председателя КУМИ М.В.Лучицкая

и.о. начальника ЮУ М.В.Борис

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ОО ЮУ Д.А.Дидур

начальник ОДО КУМИ А.М.Мыльникова

начальник ОРАР УЭ А.А.Шумков

директор МАУ «МФЦ» М.С.Андреева

Подготовлено:

глав. спец. ОДО КУМИ С.Н.Багаева

Разослать: КУМИ, ЮУ, УЭ, МКУ «УОДОМС», прокуратура, печатное издание, Сабуров, отдел делопроизводства, МАУ «МФЦ»

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 28.12.2015 №3778

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением

 земельных участков и жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего муниципальную казну города Когалыма (далее – муниципальное 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.

Муниципальное имущество предоставляется муниципальным бюджетным, автономным, казенным учреждениям (далее – муниципальные учреждения), финансируемым из бюджета города Когалыма, государственным органам, государственным учреждениям и общественным организациям во временное безвозмездное пользование для:

- использования в целях решения уставных задач муниципальных бюджетных, автономных, казенных учреждений;

- реализации городских программ, финансируемых за счет средств местного бюджета города Когалыма;

- осуществления социально-значимых и общественно полезных видов деятельности.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальным учреждениям для выполнения муниципального задания;

- муниципальным учреждениям для обеспечения деятельности государственных учреждений;

- общественным объединениям и религиозным организациям;

- иным юридическим, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предусмотренным федеральным законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалымаи её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет) отдел договорных отношений:

- отдел договорных отношений: кабинет 108 (1 этаж);

- телефоны для справок: 8(34667) 93-770; 93-772; 93-773;

- адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства):

кабинет №428 (4-й этаж),

телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79;

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

1.3.3.  Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская, 4.

телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/).

б) Государственное учреждение – Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628486, город Когалым, улица Мира, 24;

телефоны для справок: 8(34667) 2-25-20, 2-93-12;

график работы:

понедельник – 09.00 – 18.00,

вторник – пятница – 09.00 – 17.00,

перерыв: 13.00 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал №5 государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийского автономного округа – Югре:

адрес: 628486, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 8, офис 39;

телефоны для справок: 8(34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:

понедельник – 09.00 – 17.00,

вторник – 09.00-18.00,

среда-пятница – 09.00 – 17.00,

перерыв: 13.00 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.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).

1.3.5. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении 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, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, специалист МФЦосуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа,МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Комитета, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, 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 поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы,указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Комитета, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента для ознакомления можно получить, обратившись к специалистам Комитета, МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги:

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

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

Муниципальная услуга оказывается Администрацией города Когалыма в лице Комитета.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел договорных отношений Комитета.

Муниципальная услуга осуществляется без проведения торгов, в том числе путём предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Комитетосуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- Государственным учреждением Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Когалыме;

- Региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре филиал в городе Когалыме.

При оказании муниципальной услуги без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия антимонопольного органа, за исключением случаев, установленных законодательством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование и подписанный уполномоченным должностным лицом Комитета, проект договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим (с указанием всех оснований отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма, в случае необходимости получения согласия в антимонопольном органе срок предоставления муниципальной услуги составит 90 дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более трёх дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае продления антимонопольным органом срока рассмотрения заявления и даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду на срок не более чем два месяца в соответствии со статьей 20 Федерального Закона от 26.07.2006 №132-ФЗ «О защите конкуренции».

 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410; «Российская газета», 06.02.1996, №23; 07.02.1996 №24; 08.02.1996, №25; 10.02.1996 №27);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, №70 - 71);

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Устав города Когалыма («Когалымский вестник», 12.08.2005 №32);

- Решение Думы города Когалыма от 09.02.2006 №207-ГД «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым» («Когалымский вестник», 17.03.2006, №11);

- Решение Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», 17.03.2006, №11);

- постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 10.02.2012, №06);

- постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» 16.07.2014, №31(539);

- постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8 (286);

- постановление Администрации города Когалыма от 24.05.2012 №1206 «Об утверждении Перечня муниципального имущества для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не подлежащих приватизации» («Когалымский вестник», 15.06.2012, №24;

- постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2017 годы»(«Когалымский вестник», 18.10.2013, №42 (498);

- постановление Администрации города Когалыма от 02.04.2015 №932 «Об утверждении Порядка оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» («Когалымский вестник», 08.04.2015, №27(614);

 - настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для получения муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду за исключением земельных участков и жилых помещений:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее - заявление), (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту). В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции, не требующей предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, заявление подается по форме, согласно приложению к Порядку оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме утвержденного постановлением Администрации города Когалыма от 02.04.2015 №932 (далее - Порядок);

2) копия документа удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

4) копии учредительных документов (для юридических лиц), в случае предоставления муниципальной преференции, нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующих субъектов;

5) копия информационного письма статистического органа о присвоении кодов статистики;

6) сведения о постановке на налоговый учет и присвоении идентификационного номера;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6-7 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для получения муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование за исключением земельных участков и жилых помещений:

1) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту). В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

2) документ удостоверяющий личность заявителя;

3) копии учредительных документов;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) справка налогового органа об отсутствии задолженности.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 5, 6 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной преференции, требующей (не требующей) предварительного согласия антимонопольного органа дополнительно к указанным в подпункте 2.6.1 документам, предоставляются:

1) 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;

2) 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;

3) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчётную 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;

4) 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;

5) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам;

6) справка из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об отсутствии задолженности;

7) справка из Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности;

8) справка об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, земельные участки, подлежащие поступлению в бюджет города Когалыма.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 5-8 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем, указанные документы запрашиваются Комитетом в Инспекции федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Государственном учреждении – Управление пенсионного фонда в г. Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Филиале №5 государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре, путём направления межведомственного запроса.

Комитет запрашивает в Инспекции федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе муниципальной услуги в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе муниципальной услуги в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), сведения, подтверждающие факт постановки заявителя муниципальной услуги на налоговый учёт, сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам.

Комитет запрашивает в Государственном учреждении – Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа – Югры справку об отсутствии задолженности.

Комитет запрашивает в Филиале №5 государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре справку об отсутствии задолженности.

Документы и информацию, указанную в настоящем пункте, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган, по адресам, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить:

в месте предоставления муниципальной услуги;

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме заявления и документов законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае продления антимонопольным органом срока рассмотрения заявления и даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду на срок не более чем два месяца в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 №132-ФЗ «О защите конкуренции».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При передаче имущества в аренду:

1) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества Администрации города Когалыма;

2) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

3) имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в аренду без проведения торгов;

4) вынесено решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

5) наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не предоставления документов обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

6) несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду без проведения торгов;

7) непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

8) заявление подано неуполномоченным лицом.

2.9.2. При передаче имущества в безвозмездное пользование:

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

2) наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не предоставления документов обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) заявление подано неуполномоченным лицом;

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

5) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны города Когалыма.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводствав системе электронного документооборотав день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета.

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

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- каждое рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 административного регламента.

2.15. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru));

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- соблюдение графика работы Комитета с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами Комитета, специалистами МФЦсроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направление обращения в антимонопольный орган (в случае необходимости);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалымазаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в том числе электронной в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист Отдела делопроизводства;

- за приём заявления, поступившего в МФЦ – специалист МФЦ.

- за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма или МФЦ, при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

-в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направление обращения в антимонопольный орган (в случае необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 15 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- определение необходимости согласия антимонопольного органа, формирование пакета документов и подготовка проекта обращения в антимонопольный орган (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 30 дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента);

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указанным в пункте 2.6 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление межведомственных запросов – специалистКомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание обращения в антимонопольный орган – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию и направление обращения в антимонопольный орган – специалист отдела делопроизводства.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Комитетом самостоятельно, наличие (отсутствие) оснований для направления обращения в антимонопольный орган.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, направленное обращение в антимонопольный орган.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 - подписанное главой города Когалыма, либо, лицом его, замещающим и зарегистрированное в системе электронного документооборота обращение в антимонопольный орган направляется по адресу его местонахождения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения антимонопольного органа.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за подписание проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование – председатель Комитета, либо, лицо его замещающее;

- за регистрацию постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование – специалист Отдела делопроизводства;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения –- не более 30 дней со дня поступления в Администрацию города Когалымалибо в Комитет ответов на межведомственные запросы, положительного решения антимонопольного органа в Администрацию города Когалыма, в случае решения антимонопольным органом об отказе в предоставлении муниципальной преференции – подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не более 1 дня);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае решения антимонопольным органом об отказе в предоставлении муниципальной преференции – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается - не позднее 1 дня с даты оформления такого уведомления);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное постановление Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- подписанный проект договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и сопроводительное письмо о выдаче (направлении) договора;

- подписанное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (в уведомлении должны быть указаны все основания отказа).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное постановление Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется специалистом Отдела делопроизводства и передается в Комитет;

- подписанное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется Отделом делопроизводства в системе электронного документооборота и передается в Комитет.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте - специалист Отдела делопроизводства;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 дней со дня регистрации документов).

Критерий принятия решения: оформленные, подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма;

- в случае направления заявителю 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 подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдаётся предписание, где указывается предложения по их устранению и сроки исполнения. Акт утверждается председателем Комитета, либо лицом его замещающим. 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.

4.3. Должностные лица Комитета, специалисты МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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

Должностное лицо Комитета, специалист МФЦ ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Ханты–Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

- отказа должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Комитета рассматривается председателем Комитета.

Жалоба на решения, принятые председателем Комитетарассматривается главой Администрации города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Комитета*,* должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5.  Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалымав порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетпринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета*.*

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-  наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

Приложение 1

к административному регламенту «Передача в аренду,

безвозмездное пользование имущества, находящегося в

собственности муниципального образования, за исключением

земельных участков и жилых помещений»

Главе города Когалыма

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

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

(наименование заявителя (для юридических лиц),

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

предпринимателей)

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

Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные

реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименование и реквизиты прилагаемых документов в соответствии с [пунктом 2](#Par19) Порядка).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО лица, подписавшего заявление)

Способ получения результата:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Лично (при получении договоров) | Через МФЦ | Почтовым отправлением |
| 2 |  |  |  |
| 3 | Ф.И.О. | подпись | дата |

Приложение 2

к административному регламенту

«Передача в аренду, безвозмездное пользование

имущества, находящегося в собственности

муниципального образования, за исключением

земельных участков и жилых помещений»

Главе города Когалыма

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

(указывается наименование юр. лица

или ИП, его ИНН, адрес регистрации/

проживания, контактный телефон)

Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества

в порядке муниципальной преференции, не требующей предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет имущество, расположенное по адресу:

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

(в соответствии с перечнем имущества, предназначенного для предоставления в аренду Субъектам)

в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением подтверждаю, что являюсь субъектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимательства.

(малого/среднего - нужное указать)

В настоящее время отсутствует:

- решение о ликвидации, решение арбитражного суда о признании банкротом, об открытии конкурсного производства, решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

В случае предоставления в аренду имущества обязуюсь использовать его по вышеуказанному целевому назначению, не передавать права и обязанности по договору аренды третьим лицам, своевременно и в полном объеме оплачивать арендную плату.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименование и реквизиты прилагаемых документов в соответствии с [пунктом 2](#Par19) Порядка).

Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО лица, подписавшего заявление)

Способ получения результата:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Лично (при получении договоров) | Через МФЦ | Почтовым отправлением |
| 2 |  |  |  |
| 3 | Ф.И.О. | подпись | дата |

Приложение 3

к административному регламенту

«Передача в аренду, безвозмездное пользование

имущества, находящегося в собственности

муниципального образования, за исключением

земельных участков и жилых помещений»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление в антимонопольный орган заявления о предоставлении муниципальной преференции

Получение решения антимонопольного органа с отказом в предоставлении муниципальной преференции

Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Получение решения антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Формирование и направление межведомственных запросов

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги