

Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 6454 от 25 11 2012 г.



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

П Р И К А З

от 21 ноября 2012
г. Ханты-Мансийск

№ 32-мн

О внесении изменения в приложение к приказу Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 июля 2012 года № 9-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением земельных участков и жилых помещений»

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 102 «О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение к приказу Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 июля 2012 года № 9-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением земельных участков и жилых помещений» изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента по управлению
государственным имуществом
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 31 июля 2012 года № 9-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по передаче в аренду,
безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением
земельных участков и жилых помещений**

I. Общие положения

**Предмет регулирования
административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

Административный регламент регулирует предоставление государственной услуги по передаче имущества, составляющего государственную казну Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления государственной 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

- не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения государственного задания;
- реализации государственных полномочий;
- 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.

Имущество может быть передано в безвозмездное пользование в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Не допускается передача имущества в безвозмездное пользование коммерческим организациям и некоммерческим организациям, осуществляющим предпринимательскую деятельность, или для занятия такой деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Круг заявителей

3. Государственная услуга по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) предоставляется:

- государственным учреждениям автономного округа для выполнения государственного задания;
- муниципальным учреждениям для осуществления публичных функций;
- общественным объединениям и религиозным организациям;
- федеральным учреждениям, осуществляющим свою деятельность на территории автономного округа;
- государственным учреждениям других субъектов Российской Федерации в целях предупреждения возникновения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории соответствующих субъектов Российской Федерации;
- иным лицам, предусмотренным федеральным законодательством (далее также – заявитель).

Государственная услуга по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности автономного округа, предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и юридическим лицам (далее также – заявитель).

Государственная услуга по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование предоставляется заявителям, обратившимся в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), с заявлением о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование.

От имени заявителя взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять его законный представитель, действующий на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, – отдела аренды и обязательственных отношений Управления распоряжения государственным имуществом (далее также – отдел аренды) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента <https://depgosim.admhmao.ru/>;

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

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела аренды в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела аренды осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок, не

превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала, а также официального сайта Департамента заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурные подразделения, расположенные на территории автономного округа (далее – многофункциональный центр), осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, а также на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

Единым порталом, официальным сайтом Департамента обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в рамках соответствующего варианта ее предоставления, при этом определение соответствующего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

6. Справочная информация о Департаменте (включая сведения о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с Департаментом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещена:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;
на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

7. Информацию о месте нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактные телефоны органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить, используя информационные материалы, размещенные:

на портале многофункционального центра (<http://mfc.admhmao.ru/>);

на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – УФНС) (<https://www.nalog.gov.ru/rn86/>);

на официальном сайте Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<https://hmao.fas.gov.ru/>).

8. На информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст административного регламента также можно получить, обратившись к специалисту Департамента);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

бланк заявления и образец его заполнения;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги, специалисты Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на

информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги, а также уведомление многофункционального центра об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивает отдел аренды.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом оказания государственной услуги является:
передача имущества в аренду, безвозмездное пользование;
направление (выдача) мотивированного отказа в передаче имущества
в аренду, безвозмездное пользование;
предложение иных условий передачи имущества в аренду,
безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявке (далее –
предложение иных условий).

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги: 60 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте, в случае обращения Департаментом для предоставления государственной преференции в антимонопольный орган срок предоставления государственной услуги составит 90 календарных дней.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления заявления в Департамент. Порядок передачи многофункциональным центром принятых заявлений в Департамент определяется соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

Срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги входит в общий максимальный срок предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) для предоставления Департаментом государственной услуги по передаче имущества в аренду:

заявка о предоставлении имущества в аренду (далее также – заявка, заявление, запрос), в которой указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц). При личном обращении в Департамент, многофункциональный центр для подтверждения верности такой копии заявитель (представитель) предъявляет соответствующий документ в подлиннике.

доверенность представителя в случае подачи заявки представителем заявителя;

2) для предоставления Департаментом государственной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование:

заявка о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее также – заявка, заявление, запрос), в которой указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

нотариально удостоверенные копии учредительных документов. Нотариальное удостоверение копий документов не требуется в случае предъявления оригиналов указанных документов;

документ о назначении руководителя юридического лица. В случае подачи заявки представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем.

16. В случае принятия Департаментом решения об обращении в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции, заявителем в соответствии с пунктами 2 - 5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно к указанным в пункте 15 административного регламента документам в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения Департамента о принятом решении самостоятельно предоставляются:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную 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;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную 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;

бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию. В случае, если заявитель представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс заявителя из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемые и получаемые Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которые в том числе содержат информацию об осуществляемых видах деятельности и сведения о постановке на налоговый учет.

18. Заявка о предоставлении государственной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению к административному регламенту.

Заявка по выбору заявителя подается (направляется) в Департамент лично, в электронной форме посредством Единого портала, почтовым отправлением либо через многофункциональный центр.

Рекомендуемую форму заявки заявитель может получить следующими способами:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста отдела аренды или работника многофункционального центра;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала.

19. Документы, указанные в пункте 17 административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление таких документов заявителем не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Сведения, предусмотренные пунктом 17 административного регламента, предоставляются УФНС заявителю на бумажном носителе за плату при его личном обращении или бесплатно в форме электронного документа при обращении посредством официального сайта, указанного в пункте 7 административного регламента.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» при наличии технической возможности.

20. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

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

при передаче имущества в аренду являются:

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в реестре государственного имущества автономного округа;

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

решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении государственной преференции путем передачи имущества в аренду;

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

наличие фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в подпункте 1 пункта 15 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 антимонопольный орган с заявлением о даче согласия на предоставление государственной преференции и указанных в пункте 16 административного регламента.

при передаче имущества в безвозмездное пользование являются:

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

заявка подана без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2 пункта 15 административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;

заявка подана неуполномоченным лицом;

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

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в составе государственной казны автономного округа;

решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении государственной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

23. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Департамента.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Срок регистрации заявления, поступившего при личном обращении, составляет не более 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, в электронной форме, посредством Единого портала подачи его через многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в Департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в срок, установленный регламентом работы многофункционального центра.

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

27. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам 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.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами (лифтами), 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).

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

тактильными полосами;
контрастной маркировкой крайних ступеней.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером, а также должно соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов;

Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках.

Требования к оформлению: стенды призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности государственной услуги являются:
индивидуальное или публичное (устное или письменное) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством Единого портала и официального сайта Департамента;

размещение формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на Едином портале, официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе с использованием телефонной связи;

возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

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

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

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Многофункциональный центр предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и регламентом работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

В многофункциональном центре предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

При осуществлении записи на прием многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги. Указания цели приема, а также предоставление

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении в аренду имущества, находящегося в собственности автономного округа, за исключением земельных участков и жилых помещений;

прием заявления и документов на предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности автономного округа, за исключением земельных участков и жилых помещений.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего, многофункционального центра и его работников.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Департаментом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления замечаний, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

Случай и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

31. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено

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

32. Предоставление государственной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов или предложения иных условий включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

уведомление заявителя о принятом решении;

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

33. Предоставление государственной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления государственной преференции или предложения иных условий включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в антимонопольный орган;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения Департамента 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.

Предоставление государственной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов или предложения иных условий

Прием и регистрация заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Департамент.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя.

Максимальный срок регистрации заявления: при личном обращении – не более 15 минут, в случае направления почтовым отправлением, в электронной форме посредством Единого портала, подачи его через многофункциональный центр – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: регистрации подлежат все поступившие запросы о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявителем заявления и документов через многофункциональный центр последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

Зарегистрированное заявление подлежит передаче в отдел аренды для его рассмотрения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту отдела аренды, ответственному за рассмотрение.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок действия (или выполнения) административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления;

получение ответа на межведомственные запросы. Максимальный срок действия (или выполнения) административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 17 административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Зарегистрированный ответ на межведомственный запрос подлежит передаче специалисту отдела аренды, ответственному за рассмотрение заявления.

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

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления к специалисту отдела аренды, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист отдела аренды, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку документов, представленных заявителем, на предмет наличия, отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, наличия основания для предложения иных условий;

при предъявлении оригиналов документов, указанных в пункте 15 административного регламента, сверяет их с предоставленными копиями и заверяет их своей подписью и печатью Департамента;

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

по результатам рассмотрения заявления и документов подготавливает проекты следующих документов (далее – проект решения):

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

проект письма Департамента о предложении иных условий – в случае отсутствия имущества, отвечающего в полном объеме условиям, указанным в заявлении, и наличия имущества, которое может быть передано в соответствии с указанной заявителем целью, но с иными характеристиками и (или) на иной срок;

направляет проект решения с приложением представленных заявителем документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, для подписания.

Максимальный срок выполнения указанных действий – 7 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел аренды.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование (лицо его замещающее), осуществляет подписание проекта решения.

Максимальный срок выполнения действия по подписанию проекта решения – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение Департамента о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, письмо Департамента о предложении иных условий (далее – решение Департамента).

Критериями принятия решения являются:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента;

отсутствие имущества, отвечающего в полном объеме условиям, указанным в заявлении, и наличие имущества, которое может быть передано в соответствии с указанной заявителем целью, но с иными характеристиками и (или) на иной срок.

Специалистом Департамента, ответственным за регистрацию исходящей документации, в течение 1 рабочего дня осуществляется регистрация решения Департамента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения Департамента в электронном документообороте.

Подписанное и зарегистрированное решение Департамента передается в отдел аренды.

Уведомление заявителя о принятом решении

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел аренды решения Департамента.

Специалист отдела аренды, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие действия:

в случае принятия решения о передаче имущества в аренду Департамент в течение 2 рабочих дней одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды. В случае принятия решения о передаче имущества в безвозмездное пользование, Департамент в день принятия решения одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды, безвозмездного пользования. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен Департаментом (не позднее 30 рабочих дней со дня получения заявителем проекта договора аренды и не позднее 30 календарных дней – со дня направления заявителю проекта договора безвозмездного пользования);

в случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное должностным лицом Департамента (лицом, его замещающим) и зарегистрированное в электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Критерии принятия решения: зарегистрированное решение Департамента.

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

Подписанный должностным лицом Департамента (лицом, его замещающим) и зарегистрированный в электронном документообороте ответ вручается заявителю при личном обращении или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения Департамента.

Способ фиксации результата административной процедуры: сведения о направлении заявителю решения Департамента в электронном документообороте.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

38. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в отдел аренды подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист отдела аренды, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

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

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом должностному лицу Департамента, уполномоченному на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, для подписания (максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня со дня поступления в Департамент подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготавливает проект решения Департамента об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в следующих случаях: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; непоступления в Департамент в установленный в уведомлении о принятом решении срок подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня с момента поступления в Департамент письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

в случае подписания договора аренды с заявителем, являющимся субъектом малого или среднего предпринимательства, в течение 3 рабочих

дней информирует об этом посредством системы электронного документооборота начальника отдела приватизации и инвестиционных договоров Управления распоряжения государственным имуществом Департамента в форме служебной записки с приложением копий следующих документов: договора аренды и поступившего от заявителя заявления.

Результатами административной процедуры являются:
подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: сведения о направлении заявителю подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа в электронном документообороте.

Предоставление государственной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления государственной преференции или предложения иных условий

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

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел аренды документов, указанных в пунктах 15,16 административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение предоставленных документов.

В ходе административной процедуры специалист отдела аренды, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет соответствия перечням, предусмотренным пунктами 15, 16 административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента;

в случае необходимости получения согласия антимонопольного органа в соответствии с положениями главы 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в антимонопольный орган с целью получения согласия на предоставление государственной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – обращение в антимонопольный орган);

в случае если согласие антимонопольного органа не требуется, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 22 административного регламента, – подготавливает проект решения Департамента о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента, – подготавливает проект решения Департамента об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции;

в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 22 административного регламента, отсутствует имущество, отвечающее в полном объеме условиям, указанным в заявлении, и при наличии имущества, которое может быть передано в соответствии с указанной заявителем целью, но с иными характеристиками и (или) на иной срок, – подготавливает проект письма о предложении иных условий.

Результатами рассмотрения заявления являются:

проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции по соответствующему основанию (далее – проект решения);

проект обращения в антимонопольный орган;

проект письма о предложении иных условий.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения составляет 1 рабочий день со дня поступления документов, ответов на межведомственные запросы. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист отдела аренды в течение 5

рабочих дней обеспечивает направление обращения в антимонопольный орган.

Порядок передачи результата: передача проекта решения, проекта обращения в антимонопольный орган, проекта письма о предложении иных условий уполномоченному лицу Департамента для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка в электронном документообороте проекта решения, проекта обращения в антимонопольный орган, проекта письма о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписанное уполномоченным лицом Департамента (лицом, его замещающим) решение Департамента о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Подписанное уполномоченным лицом Департамента и зарегистрированное в электронном документообороте обращение в антимонопольный орган направляется по адресу его местонахождения.

В случае принятия решения антимонопольным органом об отказе в предоставлении государственной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения такого решения, направляется подписанное уполномоченным лицом Департамента и зарегистрированное в электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения антимонопольным органом о предоставлении государственной преференции специалист отдела аренды, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции и проект договора аренды безвозмездного пользования для подписания и согласования.

В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении государственной преференции специалист отдела аренды, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее дня, следующего за днем получения такого решения, подготавливает проект решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении

государственной услуги

40. Административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 35 административного регламента.

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

41. Административные действия по принятию решения Департамента о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 36 административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

42. Административные действия по уведомлению заявителя о принятом решении соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 37 административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составит:

5 рабочих дней со дня получения согласия антимонопольного органа на заключение договора безвозмездного пользования имуществом;

3 рабочих дня со дня получения согласия антимонопольного органа на заключение договора аренды имущества;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения отказа антимонопольного органа в передаче имущества в безвозмездное пользование;

не позднее 3 рабочих дней со дня получения отказа антимонопольного органа в передаче имущества в аренду.

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

43. Административные действия по подписанию договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направлению его заявителю соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 38 административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Департамент подписанного заявителем договора аренды и 5 рабочих дней со дня

поступления в Департамент подписанного заявителем договора безвозмездного пользования.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

44. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе начальником отдела аренды (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае его отсутствия – начальником Управления распоряжения государственным имуществом Департамента (лицом, исполняющим его обязанности), заместителями директора, директором Департамента (лицом, его замещающим).

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

46. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

47. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал.

48. При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

49. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

50. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности государственной гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

51. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем комиссии и директором Департамента (лицом, его замещающим).

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

52. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департаменте при условии, что она не является конфиденциальной.

**Ответственность должностных лиц,
государственных служащих органа, предоставляющего
государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее
предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной
услуги, в том числе за необоснованные**

межведомственные запросы

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

Должностные лица Департамента, работники многофункционального центра несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента, работников многофункционального центра за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

56. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа подается в Департамент.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействия) многофункционального центра либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра.

57. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по передаче в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
за исключением земельных участков и жилых помещений

(ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ РЕКОМЕНДУЕМОЙ)

В Департамент по управлению государственным имуществом
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

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

Адрес, телефон, 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
государственной преференции)

Наименование (вид) имущества _____

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

Цели, срок использования имущества _____

С порядком принятия решения и административным регламентом по предоставлению государственной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением земельных участков и жилых помещений, ознакомлен.

(подпись) (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

" " _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

**Согласие на обработку персональных данных
(для заявителей физических лиц)**

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается Департаменту по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях предоставления указанных в настоящем заявлении государственных услуг.

Согласие дается в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, прилагаемых к нему документах, а также в документах, являющихся результатом предоставления государственных услуг.

Согласие дается на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе в автоматизированном режиме.

Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на его почтовый или электронный адрес обращения об отзыве согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, давшего такое согласие.

(подпись, расшифровка подписи)

(дата) »

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о.директора



Т.В. Мирошник