ДЕПАРТАМЕНТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 31 июля 2012 г. N 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента по управлению государственным имуществомХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп, от 09.07.2014 N 18-нп,от 31.05.2016 N 9-нп, от 24.03.2017 N 3-нп, от 29.06.2018 N 7-нп) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 января 2011 года N 2-п "О порядке передачи в безвозмездное пользование объектов государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" и от 25 сентября 2010 года N 223-п "О порядке передачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры":

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 09.07.2014 N 18-нп)

1. Утвердить административный [регламент](#P37) оказания государственной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением земельных участков и жилых помещений (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать в газете "Новости Югры".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Директор

М.В.ШЕВЧЕНКО

Приложение

к приказу Департамента по управлению

государственным имуществом

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 31.07.2012 N 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента по управлению государственным имуществомХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп, от 09.07.2014 N 18-нп,от 31.05.2016 N 9-нп, от 24.03.2017 N 3-нп, от 29.06.2018 N 7-нп) |

I. Общие положения

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 также - 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.

1.1. 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.

2. Круг заявителей

2.1. 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 обеспечения деятельности государственных учреждений;

- общественным объединениям и религиозным организациям;

- иным лицам, предусмотренным федеральным законодательством (далее также - заявитель).

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

2.3. 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.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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

(абзац введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 29.06.2018 N 7-нп)

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги Департамента и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 29.06.2018 N 7-нп)

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее также - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры).

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 29.06.2018 N 7-нп)

(пп. 3.1 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 31.05.2016 N 9-нп)

3.2. Место нахождения Департамента: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, дом 54/1 (место нахождения отдела аренды и обязательственных отношений Управления распоряжения государственным имуществом: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, дом 54/1, кабинеты 206, 209).

Телефоны Департамента для справок: 8 (3467) 303289, 303246.

Адрес официального сайта Департамента: http://www.depgosim.admhmao.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dgs@admhmao.ru.

График работы Департамента:

- понедельник: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- вторник - пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее также - УФНС):

место нахождения УФНС: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 2;

телефон справочной службы УФНС: 8 (3467) 394600, 394800;

график работы УФНС: понедельник - пятница: 9:00 - 18:00;

адрес официального сайта УФНС: https://www.nalog.ru/rn86/.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 29.06.2018 N 7-нп)

2) Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее также - ФАС):

место нахождения ФАС: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, 12а;

телефон справочной службы ФАС: 8 (3467) 330031;

график работы ФАС:

Часы работы для мужчин:

понедельник - пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00;

часы работы для женщин:

понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00;

вторник - пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

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

(пп. 3.2 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 31.05.2016 N 9-нп)

3.3. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист Департамента, осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Департамента или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. 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 заинтересованным лицам направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

(пп. 3.3 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

3.4. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

(пп. 3.4 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

3.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель должен сообщить специалисту Департамента свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей или наименование организации для юридических лиц, а также дату подачи заявления о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и исходящий номер (при его наличии).

(пп. 3.5 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Департамента;

на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

(пп. 3.6 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

3.7. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.

(пп. 3.7 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

3.8. Утратил силу. - Приказ Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее - государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и осуществляется без проведения торгов, в том числе путем предоставления государственной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

(абзац введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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 такой услуги, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных государственных услуг.

6. Результатом оказания государственной услуги является:

6.1. Передача имущества в аренду, безвозмездное пользование;

6.2. Мотивированный отказ в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

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

Основанием для принятия решения о предложении иных условий является 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.

7. Срок предоставления государственной услуги: два месяца со дня регистрации заявления в Департаменте, в случае обращения в антимонопольный орган срок предоставления государственной услуги составит три месяца.

В течение 2 рабочих дней со дня принятии одного из решений (о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов; об отказе в предоставлении имущества в аренду; предложении иных условий предоставления в аренду имущества, отличных от указанных в заявке; об обращении в антимонопольный орган с целью получения согласия на предоставление государственной преференции путем передачи имущества в аренду) Департамент направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление государственной преференции направляет заявителю для подписания проект договора аренды имущества.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления подписанного заявителем договора аренды имущества Департамент подписывает его и направляет заявителю.

(п. 7 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 29.06.2018 N 7-нп)

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, Российская газета, N 238 - 239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, N 162, 27.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434; Парламентская газета, N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Парламентская газета, N 8, 13.02.2009 - 19.02.2009; Российская газета, N 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; Российская газета, N 75, 08.04.2016; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, N 107, 13.07.2010);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16 декабря 2010 года N 225-оз "Об управлении и о распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 16.12.2010 - 24.12.2010, N 12 (часть III), ст. 1143; Новости Югры, N 9, 25.01.2011);

Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июня 2010 года N 102 "О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 494; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 16.06.2010 - 30.06.2010, N 6 (часть II), с. 156);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 января 2011 года N 2-п "О порядке передачи в безвозмездное пользование объектов государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.01.2011, N 1, ст. 39);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.01.2011, N 1, ст. 60);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 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" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.11.2012, N 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, N 128, 16.11.2012);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 ноября 2017 года N 466-п "О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, порядке согласования предоставления в аренду имущества, закрепленного за государственными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на праве оперативного управления" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2017; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 30.11.2017, N 11 (часть II, том 1), ст. 1217; Новости Югры, N 38, 10.04.2018);

настоящий административный регламент.

(п. 8 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 29.06.2018 N 7-нп)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Департаментом государственной услуги по передаче имущества в аренду:

а) заявка о предоставлении имущества в аренду (далее также - заявка). В случае подачи заявки представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

Заявка может быть составлена в свободной форме или по рекомендуемой [форме](#P479), указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявке указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

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

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц).

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

Документы, указанные в [подпунктах "а](#P164) - [в"](#P167) настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте "г"](#P168) настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги. В таком случае необходимые сведения Департамент запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Указанные сведения предоставляются УФНС заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 24.03.2017 N 3-нп)

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы УФНС указаны в [пункте 3](#P71) настоящего административного регламента.

(пп. 9.1 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 09.07.2014 N 18-нп)

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Департаментом государственной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование:

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 31.05.2016 N 9-нп)

а) заявка о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее также - заявка). Заявка может быть составлена в свободной форме или по рекомендуемой [форме](#P479), указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявке указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

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

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

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней).

Документы, указанные в [подпунктах "а](#P176) - [в"](#P178) настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте "г"](#P179) настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги. В таком случае необходимые сведения Департамент запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Указанные сведения предоставляются УФНС заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 24.03.2017 N 3-нп)

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы УФНС указаны в [пункте 3](#P71) настоящего административного регламента.

(пп. 9.2 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 09.07.2014 N 18-нп)

9.3. В случае принятия Департаментом решения об обращении в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции дополнительно к указанным в [подпунктах 9.1](#P163) и [9.2](#P174) настоящего пункта документам предоставляются заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения Департамента о принятом решении:

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

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

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

10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

12. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

12.1. При передаче имущества в аренду являются:

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

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

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

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в [подпунктах "а](#P164) - [г" пункта 9.1](#P168) настоящего административного регламента;

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;

непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в [пункте 9.3](#P185) настоящего административного регламента.

(пп. 12.1 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

12.2. При передаче имущества в безвозмездное пользование являются:

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

(абзац введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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 9.2 пункта 9](#P174) 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.

13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

(п. 13 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении договора аренды, безвозмездного пользования имуществом составляет 15 минут.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

Абзац исключен. - Приказ Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп.

Порядок регистрации заявления описан в [разделе III](#P258) административного регламента.

14.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистами отдела делопроизводства и информационных технологий административного управления Департамента.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Департамент составляет не более 15 минут.

Заявления регистрируются в электронном документообороте.

(п. 14.1 введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

15.1. 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.

15.2. 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).

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней.

15.4. Каждое рабочее место сотрудников, 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.

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

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

15.6. 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.

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

15.8. 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.

(п. 15 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 31.05.2016 N 9-нп)

16. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги;

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

бесплатность предоставления государственной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

17. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

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

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявителю обеспечивается:

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

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

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

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

(п. 17.1 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 29.06.2018 N 7-нп)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

18. Для последовательного описания административных действий административные процедуры государственной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и без проведения торгов путем предоставления государственной преференции изложены раздельно.

18.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов или предложения иных условий:

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

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

(абзац введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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.

18.2. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставлений государственной преференции или предложения иных условий:

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

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

(абзац введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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.

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

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в Департамент.

Заявление подается в Департамент следующими способами: лично, почтовым отправлением, в электронной форме.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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

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

Зарегистрированное заявление подлежит передаче в соответствующее структурное подразделение Департамента для его рассмотрения.

Сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку документов, представленных заявителем;

при предъявлении оригиналов документов, указанных в [подпунктах 9.1](#P163), [9.2 пункта 9](#P174) административного регламента, сверяет их с предоставленными копиями и заверяет их своей подписью и печатью Департамента;

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

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает:

проект решения Департамента о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование в случае предоставления не всех документов, указанных в [подпунктах 9.1](#P163), [9.2 пункта 9](#P174) административного регламента, и (или) несоответствия заявителя требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - проект решения Департамента);

проект предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее также - проект ответа).

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления - 4 рабочих дня со дня поступления в Департамент документов.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

Порядок передачи результата: проект решения с приложением представленных заявителем документов, указанных в [подпунктах 9.1](#P163), [9.2 пункта 9](#P174) административного регламента, направляется должностному лицу Департамента, уполномоченному на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, для подписания.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, 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 о предоставлении государственной услуги;

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 [подпункте 9.1 пункта 9](#P163) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

(пп. 19.1.1 введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление проекта решения Департамента должностному лицу Департамента (лицу, его замещающему) для подписания.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения Департамента должностным лицом Департамента (лицом, его замещающим).

Результатом административной процедуры является подписанное решение Департамента о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

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

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

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе - 2 рабочих дня.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

19.3. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала исполнения процедуры является принятое решение Департамента.

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

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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.

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 день со дня принятия решения Департамента.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

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

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом 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);

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

подготавливает проект решения Департамента об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; непоступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в Департамент). 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 ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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.

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

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в структурное подразделение Департамента, к функциям которого относится передача имущества в аренду или безвозмездное пользование, документов, указанных в [подпункте 9.3 пункта 9](#P185) административного регламента.

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

В ходе административной процедуры сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение предоставленных документов, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, необходимость согласия антимонопольного органа, формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в антимонопольный орган. В случае если согласие антимонопольного органа не требуется, подготавливает проект решения Департамента о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции;

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

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 (в случае предоставления не всех документов, указанных в [подпункте 9.3 пункта 9](#P185) административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления государственной преференции (далее - ответ));

проект обращения в антимонопольный орган;

проект письма о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения Департамента составляет - 4 рабочих дня со дня поступления документов. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в [подпункте 9.3 пункта 9](#P185) административного регламента, сотрудник Департамента в течение 3 рабочих дней направляет в антимонопольный орган обращение с целью получения согласия на предоставление государственной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - обращение в антимонопольный орган).

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

Порядок передачи результата: передача проекта ответа, проекта обращения в антимонопольный орган уполномоченному лицу Департамента для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю, 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 передается специалисту Департамента, 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 сотрудник Департамента, 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 ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении государственной преференции сотрудник Департамента, 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.

Административные действия по подготовке проекта решения Департамента соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте 19.1 пункта 19](#P279) административного регламента.

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

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте 19.1.1 пункта 19](#P296) административного регламента.

(пп. 20.1.1 введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте 19.2 пункта 19](#P305) административного регламента.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

20.3. Уведомление заявителя о принятом решении

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте 19.3 пункта 19](#P313) 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.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

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

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте 19.4 пункта 19](#P321) 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.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

21. Утратил силу. - Приказ Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 29.06.2018 N 7-нп.

22. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 (не приводится) к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений государственными служащими структурного подразделения Департамента, к функциям которого относится предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, осуществляется директором (лицом, его замещающим), заместителями директора, начальником соответствующего структурного подразделения.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их письменных и устных обращений.

(абзац введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп)

25. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Департамента.

26. 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 несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента 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, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

(п. 26 в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 09.07.2014 N 18-нп)

27. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Департамент обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы о нарушении предоставления государственной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов сотрудниками Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги.

28. Исключен. - Приказ Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.04.2013 N 16-нп.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, государственных служащих

(в ред. приказа Департамента по управлению государственным

имуществом ХМАО - Югры от 29.06.2018 N 7-нп)

28. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

29. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru/).

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

31. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. 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 (при подаче жалобы в электронной форме указанные документы 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 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 (при наличии печати) 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.

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

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

Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственных услуг Департамента.

35. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями [пункта 29](#P410) настоящего административного регламента, 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 ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

36. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 37](#P430) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решение или действие (бездействие) которых 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

41. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

42. Жалоба остается 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.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

44. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке.

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приложение 1

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 (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

 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](#P37) 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.