**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 24.03.2014г. Нижневартовск | № 508  |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района», с целью повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг:

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

2. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) обеспечить программное сопровождение предоставления муниципальной услуги.

3. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника службы муниципальной собственности администрации района М.Г. Калашян.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 24.03.2014 № 508

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,**

**находящегося в собственности муниципального образования**

**Нижневартовский район, за исключением земельных участков и жилых**

**помещений»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Нижневартовский район, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, посредством информирования граждан о входящих в состав услуги административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности и минимизации усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования Нижневартовский район (далее – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

жилых помещений;

земельных участков.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

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

реализации муниципальных и 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Нижневартовский район, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется службой муниципальной собственности администрации района (далее – Служба) по адресу: ул. Ленина, д. 6, каб. 405, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628616, в соответствии со следующим графиком:

понедельник: с 09.00 до 13.00 час., с 14.00 до 18.00 час.;

вторник – пятница: с 09.00 до 13.00 час., с 14.00 до 17.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Контактные телефоны: 49-87-90, 49-87-60.

Адрес официального веб-сайта администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

Адрес электронной почты: UZV@nvraion.ru.

Непосредственным участником в предоставлении муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» (далее – Учреждение) по адресу: ул. Ленина, д. 6, каб. 518, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628616.

Контактные телефоны: 49-87-55, 49-87-54.

2.3. Заявление подается в службу документационного обеспечения муниципального бюджетного учреждения «Учреждение по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (далее – Канцелярия) в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту, по адресу: ул. Ленина, д. 6, каб. 117, г. Нижневартовск, Тюменская область, тел. 49-86-78.

От имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, договора или иного основания, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ИФНС).

Адрес: ул. Менделеева, д. 13, г. Нижневартовск, 628600.

Телефон: (3466) 49-70-00, 41-53-15, 49-70-60.

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru.

График работы:

понедельник, среда: с 09.00 до 18.00 час.;

вторник – четверг: с 09.00 до 20.00 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

2.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

2.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

2.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) (далее − официальный веб-сайт), а также:

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

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

2.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Службы и структурных подразделений администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

текст административного регламента с приложениями (извлечения − на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2.10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления района, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.11. Круг заявителей:

2.11.1. Муниципальная услуга по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Нижневартовский район (далее − муниципальное образование), предоставляется:

государственным учреждениям, органам государственной власти;

муниципальным учреждениям;

общественным объединениям и религиозным организациям;

иным лицам, предусмотренным федеральным законодательством (далее − заявитель).

2.11.2. Муниципальная услуга по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и юридическим лицам (далее − заявитель).

2.12. Результатом оказания муниципальной услуги является:

2.12.1. Передача имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.12.2. Мотивированный отказ в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

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.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня регистрации заявления, в случае обращения в антимонопольный орган срок предоставления муниципальной услуги составит не более 90 дней.

2.14. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.94 № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.94 № 238−239);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

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

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

решением Думы района от 28.01.2014 № 443 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Нижневартовский район»;

Уставом района («Новости Приобья» от 05.06.2008 № 61);

административным регламентом.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду:

а) заявление о предоставлении имущества в аренду. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц);

в) копии учредительных документов (для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);

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

д) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) и о постановке на налоговый учет;

е) выписка либо копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее 6 месяцев до даты подачи заявления.

Документы, указанные в [подпунктах «а](#Par150)–[г](#Par154)» настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах «д](#Par155)–е[»](#Par156" \o "Ссылка на текущий документ) настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.15.2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование:

а) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее − заявление). Заявление может быть составлено в свободной форме или по рекомендуемой [форме](#Par313), указанной в приложении 1 к административному регламенту. В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

б) копии учредительных документов, свидетельств о государственной регистрации юридического лица и о постановке на налоговый учет;

в) документ о назначении руководителя юридического лица;

г) копии учредительных документов;

д) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и о постановке на налоговый учет.

Если документы, указанные в пункте «д» заявителем не предоставлены, то данные сведения Учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.15.3. Исчерпывающий перечень документов в случае принятия решения об обращении в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции:

а) заявление о предоставлении имущества в аренду. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц);

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

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

д) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которых имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

е) нотариально заверенные копии учредительных документов;

ж) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

з) 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.

2.16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления района, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. При передаче имущества в аренду являются:

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

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

не предоставлены все документы, указанные в [подпункте 2.15.1. пункта](#Par93) 2.15. административного регламента, или они оформлены ненадлежащим образом;

заявление подано неуполномоченным лицом;

заявление подано лицом, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае если имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства));

заявление подано лицом, не являющимся социально ориентированной некоммерческой организацией (в случае если имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций));

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

в муниципальной собственности отсутствует имущество, отвечающее указанным в заявлении условиям;

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

целью использования имущества, указанной в заявлении, является осуществление предпринимательской деятельности (в случае если заявитель является физическим лицом).

2.19.2. При передаче имущества в безвозмездное пользование являются:

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

заявление подано без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в [подпункте 2.15.2. пункта](#Par101) 2.15. административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;

заявление подано неуполномоченным лицом;

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

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе муниципальной казны;

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги, информирование (консультирование) о процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.22.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений, должны быть оборудованы стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.22.2. Информационные стенды размещаются в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

справочная информация о специалистах Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

рекомендуемые формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец их заполнения.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

3.1.1. Перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

1) прием, регистрация заявления и документов (далее – заявление);

2) рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

3.1.2. Перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции:

1) прием, регистрация заявления и документов (далее – заявление);

2) рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о возможной передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование; в случае возможной передачи имущества в аренду, безвозмездное пользовании подготовка проекта обращения в антимонопольный орган;

5) уведомление заявителя о принятом решении, уведомление заявителя о принятом решении с учетом мнения антимонопольного органа;

6) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Канцелярию.

Заявление подается на имя главы администрации района.

Заявление может быть подано непосредственно заявителем, доставлено средствами почтовой связи, передано по факсу, по информационным системам общего пользования.

Специалист Канцелярии, 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.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления − не более 15 минут.

После визирования заявления главой администрации района документы передаются для исполнения в Службу и направляются в Учреждение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Учреждение для предоставления муниципальной услуги.

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

проводит проверку документов, предоставленных заявителем;

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.

Критерием рассмотрения заявления является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование действующему законодательству и подготовка межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий по рассмотрению заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе – не более 8 рабочих дней.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок действий (или выполнения) административной процедуры − 3 рабочих дня со дня поступления специалисту Учреждения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы. Максимальный срок действий (или выполнения) административной процедуры − 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного ответа.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

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

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем и полученных на межведомственные запросы:

принимается решение о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование в случае предоставления не всех документов и (или) несоответствия заявителя требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист Учреждения выполняет административные действия:

подготавливает проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;

контролирует процедуру согласования проекта договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и подписание договора уполномоченным должностным лицом;

осуществляет регистрацию договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание договора аренды или безвозмездного пользования имуществом или подготовка отказа в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист Учреждения:

подготавливает уведомление заявителю о принятом решении и направляет ему для подписания договор аренды или безвозмездного пользования имуществом. Уведомление с договором вручается заявителю при личном обращении или направляется почтой.

В уведомлении указывается срок, в течение которого договор аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем (не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявителем договора).

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование письменный отказ вручается заявителю при личном обращении или направляется по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня регистрации уведомления.

Результат административной процедуры: подписание начальником Службы либо лицом, его замещающим, уведомления о принятом решении и направлении его заявителю.

3.2.6. Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

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

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Учреждение.

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.

Результатом административной процедуры является:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом заявителем.

3.3. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Канцелярию.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в под[пункте](#Par187" \o "Ссылка на текущий документ) 3.2.1. пункта 3.2. административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Учреждение для предоставления муниципальной услуги.

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

проводит проверку документов, предоставленных заявителем;

устанавливает соответствие предоставленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов района, необходимость согласия антимонопольного органа, формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в антимонопольный орган;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации.

Критерием рассмотрения заявления является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, действующему законодательству и подготовка межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе – не более 8 рабочих дней.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте 3.2.3. пункта](#Par263) 3.2. административного регламента.

3.3.4. Принятие решения о возможной передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование; в случае возможной передачи имущества в аренду, безвозмездное пользовании подготовка проекта обращения в антимонопольный орган.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Учреждения для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение предоставленных документов, выполняет следующие административные действия:

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

устанавливает соответствие предоставленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов района, необходимость согласия антимонопольного органа, формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в антимонопольный орган;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации.

Результатами рассмотрения заявления и документов являются:

подготовка ответа заявителю о возможной передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции. Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления документов специалисту Учреждения;

подготовка проекта обращения в антимонопольный орган.

Максимальный срок подготовки проекта обращения в антимонопольный орган составляет не более 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов специалисту Учреждения.

При предоставлении муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции срок рассмотрения заявления продлевается на срок рассмотрения документов и принятия решения антимонопольным органом.

3.3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, уведомление заявителя о принятом решении с учетом мнения антимонопольного органа.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в под[пункте](#Par187) 3.2.5. пункта 3.2. административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составит 10 рабочих дней со дня получения согласия антимонопольного органа и 5 рабочих дней в случае получения отказа антимонопольного органа.

3.3.6. Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в под[пункте](#Par193" \o "Ссылка на текущий документ) 3.2.6. пункта 3.2. административного регламента,

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5. [Блок-схема](#Par352) предоставления муниципальной услуги указана в приложении 2 к административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Службы либо лицом, его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Службы либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Службы либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Службы либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном веб-сайте, а также с использованием адреса электронной почты*,* в форме письменных и устных обращений в адрес главы администрации района*.*

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

 **услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы, обращений граждан и юридических лиц управления организации деятельности администрации района, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального веб-сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

руководителем органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальном веб-сайте администрации района;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Нижневартовский район, за исключением земельных участков и жилых помещений»

Главе администрации

Нижневартовского района

(наименование заявителя (для юридических лиц), ФИО (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)

Наименование (вид) имущества

 (характеристика имущества, которое предполагается

 получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества

Заявитель:

(наименование заявителя (для юридических лиц), ФИО

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

С порядком принятия решения и административным [регламентом](#Par30) предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Нижневартовский район, за исключением земельных участков и жилых помещений, ознакомлен.

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

 (подпись) (ФИО заявителя, полномочного представителя)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 МП

\* Форма заявления является рекомендуемой

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Нижневартовский район, за исключением земельных участков и жилых помещений»

**Блок-схема**

**представления муниципальной услуги**

**«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Нижневартовский район,**

 **за исключением земельных участков и жилых помещений»**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка результата

муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю договора аренды, безвозмездного пользования

Отказ в

предоставлении

муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги завершено

 +--------------------N +--------------------N