ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(далее – административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с передачей в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением земельных участков и жилых помещений, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Урай, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»;

2) заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

3) запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги (понятия «запрос» и «заявление» в административном регламенте являются равнозначными);

4) многофункциональный центр – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В целях настоящего административного регламента под данным сокращением понимается также региональная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>);

6) официальный сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.uray.ru](http://www.uray.ru));

7) уполномоченный орган - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай (орган администрации города Урай, ответственный за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай);

8) необходимые услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги;

9) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

10) Федеральный закон №210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) справочная информация – информация, к которой относится:

а) место нахождения и графики работы администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Урай, уполномоченного органа в сети Интернет;

12) РРГУ – региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

13) комплексный запрос - запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренный статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Муниципальная услуга по передаче в аренду без проведения торгов муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Урай, предоставляется:

1) индивидуальным предпринимателям;

2) юридическим лицам.

1.3.2. Муниципальная услуга по передаче в безвозмездное пользование без проведения торгов имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Урай, предоставляется:

1) государственным учреждениям;

2) бюджетным учреждениям Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

3) муниципальным бюджетным, казенным и автономным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, в порядке предусмотренным действующим законодательством.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

1) не связанных с извлечением прибыли;

2) выполнения государственного (муниципального) задания;

3) реализации государственных полномочий, полномочий органов местного самоуправления;

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

5) обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности в соответствии с законодательством.

1.3.3. Муниципальная услуга по передаче имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, соответствующим требованиям, установленным муниципальной программой.

1.3.4. Муниципальная услуга по передаче имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом, находящегося в собственности муниципального образования город Урай, предоставляется:

1) индивидуальным предпринимателям;

2) юридическим лицам.

1.3.5. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя на обращение с запросом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг размещается:

1) на официальном сайте;

2) на Едином портале;

3) на информационных стендах, находящихся в помещении уполномоченного органа.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, предоставляемых в электронной форме, могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо (специалист) осуществляет устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления продолжительностью не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, заявителю предлагается направить в уполномоченный орган обращение о представлении письменной консультации либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления осуществляется при обращении заявителя в письменной форме (почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа, посредством факсимильной связи) или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (по электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

В случае, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.4.5. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

а) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание»);

б) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ;

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон Западный, дом 19 (кабинет 4);

2) по телефонам: 8 (34676) 9-10-15;

3) на официальном сайте;

4) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в уполномоченном органе;

5) на Едином портале (карточка муниципальной услуги);

6) в многофункциональном центре.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений».

Передаче в аренду, безвозмездное пользование подлежит муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции.

Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции осуществляется в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17.1, пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом.

Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом осуществляется в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Урай.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является уполномоченный орган.

2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

а) в части предоставления сведений из единого государственного реестра юридических лиц или сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства;

2) Государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, группа работы со страхователями №4:

в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов»:

1) уведомление о предоставлении муниципального имущества в аренду;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов»:

 1) уведомление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4.3. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции»:

1) уведомление о предоставлении муниципальной преференции;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.4.4. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом»:

1) уведомление о предоставлении муниципальной преференции;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Подуслуги:

1) «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов»,

2) «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов»,

3) «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции»,

- не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

2.5.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом» - не более 70 (семидесяти) рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В случае принятия антимонопольным органом решения о продлении срока рассмотрения заявления срок получения решения антимонопольного органа продлевается не более чем на 2 месяца.

Начало течения срока предоставления муниципальной услуги – день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты- Мансийского автономного округа- Югры, муниципального образования город Урай изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до приведения в соответствие с ними административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых услуг.

2.7.1. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

Заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении имущества в аренду.

Заявление оформляется в свободной [форме](#P489). В заявлении указываются: основание предоставления заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов, цель и срок использования, а также характеристики испрашиваемого имущества;

2.7.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов».

 Заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, содержащее социально-экономическое обоснование целей его использования.

Заявление оформляется в свободной [форме](#P489). В заявлении указываются: основание предоставления заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, цель и срок использования, а также характеристики испрашиваемого имущества;

2.7.3. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

Заявитель представляет самостоятельно:

1) письменное заявление на имя главы города Урай о предоставлении муниципальной преференции по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.4. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

Заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении имущества в аренду.

Заявление оформляется в свободной [форме](#P489). В заявлении указываются: основание предоставления заявителю муниципального имущества в аренду, цель и срок использования, характеристики испрашиваемого имущества;

2) документы, указанные в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента.

2.7.5. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Подуслуги:

1) «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов»,

2) «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов»,

3) «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции»,

- перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрен.

4) Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом»:

1) сведения о перечне 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 (оформляется в произвольном виде приложением к заявлению на отдельном листе за подписью заявителя), а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) сведения о наименовании видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (оформляется в произвольном виде приложением к заявлению на отдельном листе за подписью заявителя);

3) копию документа о назначении руководителя юридического лица (для юридических лиц);

4) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

5) 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 по форме, установленной приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16.12.2009 №841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнении государственных функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственных или муниципальных преференций;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц).

2.7.6. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Подуслуги:

1) «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов»,

2) «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов»,

3) Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом»,

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не установлены.

4) Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции»:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов.

Документы, указанные в настоящем подпункте, должны быть получены заявителем не ранее че м за пять календарных дней до дня подачи заявления.

2.7.7. При не предоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, такие документы и сведения уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.8. Требования, предъявляемые к документам:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) запрос должен быть оформлен на русском языке;

7) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) при наличии в запросе и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в запросе указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения;

9) запрос должен быть заверен подписью заявителя.

2.7.9. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

2.9.1. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

Основания для отказа:

1) испрашиваемое имущество предназначено для использования для муниципальных нужд;

2) испрашиваемое имущество подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

3) испрашиваемое имущество не является собственностью муниципального образования городской округ город Урай;

4) заявителем не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

5) несоответствие заявителя и (или) целей использования испрашиваемого имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2.9.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов».

Основания для отказа:

1) испрашиваемое имущество предназначено для использования для муниципальных нужд;

2) испрашиваемое имущество подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

3) испрашиваемое имущество не является собственностью муниципального образования городской округ город Урай;

4) заявителем не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

5) несоответствие заявителя и (или) целей использования испрашиваемого имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.9.3. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

Основания для отказа:

1) испрашиваемое имущество предназначено для использования для муниципальных нужд;

2) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении муниципальной преференции в отношении муниципального имущества и срок договора аренды муниципального имущества истекает более чем через три месяца;

3) заявителем не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

4) заявитель не соответствует требованиям, установленным муниципальной программой;

5) в течение 7 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте в уполномоченный орган поступило(-и) конкурирующие(ие) заявление(-я) и заявитель(и) и представленные документы соответствуют требованиям, установленным муниципальной программой и подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

6) заявитель допустил нарушение порядка и условий оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Урай, в том числе не обеспечил целевого использования средств поддержки, при этом с момента выявления таких нарушений прошло менее чем три года;

7) муниципальное имущество испрашивается не для осуществления деятельности в социально значимых направлениях, установленных муниципальной программой.

2.9.4. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

Основания для отказа:

1) испрашиваемое имущество предназначено для использования для муниципальных нужд;

2) испрашиваемое имущество подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

3) испрашиваемое имущество не является собственностью муниципального образования городской округ город Урай;

4) заявителем не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

5) несоответствие заявителя и (или) целей использования испрашиваемого имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом;

6) решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.9.5. В случае, если причины, по которым заявитель получил отказ в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

Согласно решению Думы города Урай от 27.09.2012 №79 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Порядок и размер платы за предоставление услуг, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, определяется согласно Порядку определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, установленному решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) – 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

3) для получения консультации - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме – 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе.

В случае представления запроса посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2) Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями.

3) Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4) Места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

5) Рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

6) Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

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

8) На информационных стендах, на официальном сайте, Едином портале размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в многофункциональном центре в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме – лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, в форме электронного документа);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

6) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламентом порядке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

8) количество жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

9) удовлетворенность физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта не осуществляется.

2.19.2. Заявителям предоставляется возможность направления запроса в электронной форме - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

2.19.3. Запрос, направляемый в форме электронного документа, заполняется заявителем.

2.19.4. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

2.19.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

1) прием и регистрация запроса;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно);

3) размещение информационного сообщения о поступлении заявления заявителя (только для подуслуги «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции»);

4) направление запроса в отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации города Урай (только для подуслуги «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции»);

5) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

 6) рассмотрение представленных документов, подготовка и направление заявления и документов заявителя в антимонопольный орган для дачи согласия в передаче муниципального имущества без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции (только для подуслуги «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом»);

7) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении (только для подуслуги «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом»);

8) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) получение необходимых бланков документов для подачи запроса

3.2. **Административная процедура «Прием и регистрация запроса».**

3.2.1. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

2) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию поступившего заявления путем его регистрации в системе электронного документооборота.

3) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) при личном обращении – не более 15 минут;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо из многофункционального центра – в течение текущего рабочего дня; если заявление поступило после 17.00. текущего рабочего дня, оно регистрируется на следующий рабочий день.

4) Критерии принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

5) Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

6) Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса осуществляется в системе электронного документооборота с указанием в запросе номера и даты регистрации.

3.2.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов».

1) Основание для начала административной процедуры - поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

2) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию поступившего заявления путем его регистрации в системе электронного документооборота.

3) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) при личном обращении – не более 15 минут;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо из многофункционального центра – в течение текущего рабочего дня; если заявление поступило после 17.00. текущего рабочего дня, оно регистрируется на следующий рабочий день.

4) Критерии принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

5) Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

6) Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота с указанием в запросе номера и даты регистрации.

3.2.3. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

1) Основание для начала административной процедуры - поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

2) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию поступившего заявления путем его регистрации в системе электронного документооборота.

3) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) при личном обращении – не более 15 минут;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо из многофункционального центра – в течение текущего рабочего дня; если заявление поступило после 17.00. текущего рабочего дня, оно регистрируется на следующий рабочий день.

4) Критерии принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 административного регламента.

5) Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

6) Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота с указанием в запросе номера и даты регистрации.

3.2.4. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

1) Основание для начала административной процедуры - поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

2) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию поступившего заявления путем его регистрации в системе электронного документооборота.

3) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) при личном обращении – не более 15 минут;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо из многофункционального центр – в течение текущего рабочего дня, если заявление поступило после 17.00. текущего рабочего дня, заявление регистрируется на следующий рабочий день.

4) Критерии принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.4 административного регламента.

5) Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

6) Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота с указанием в запросе номера и даты регистрации.

3.3. **Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно)».**

3.3.1. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) формирование и направление межведомственных запросов в порядке, предусмотренном Федеральным законом №210-ФЗ;

б) получение ответов на межведомственные запросы.

4) Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5) Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

6) Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный ответ в системе межведомственного электронного взаимодействия ответов на межведомственные запросы.

8) В случае, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

 3.3.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов».

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) формирование и направление межведомственных запросов в порядке, предусмотренном Федеральным законом №210-ФЗ;

б) получение ответов на межведомственные запросы.

4) Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5) Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

6) Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный ответ в системе межведомственного электронного взаимодействия ответов на межведомственные запросы.

8) В случае, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

3.3.3. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) формирование и направление межведомственных запросов в порядке, предусмотренном Федеральным законом №210-ФЗ;

б) получение ответов на межведомственные запросы.

4) Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5) Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

6) Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный ответ в системе межведомственного электронного взаимодействия ответов на межведомственные запросы.

8) В случае, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

3.3.4. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) формирование и направление межведомственных запросов в порядке, предусмотренном Федеральным законом №210-ФЗ;

б) получение ответов на межведомственные запросы.

4) Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5) Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

6) Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный ответ в системе межведомственного электронного взаимодействия ответов на межведомственные запросы.

8) В случае, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

3.4. **Административная процедура «Размещение информационного сообщения о поступлении заявления заявителя».**

3.4.1. Административная процедура не осуществляется при предоставлении подуслуг: «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов», «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов», «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

3.4.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

 1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

 2) Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

 3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 а) подготовка информационного сообщения, содержащего сведения о заявителе, муниципальном имуществе, испрашиваемом в порядке предоставления муниципальной преференции, порядок подачи заявления о предоставлении испрашиваемого муниципального имущества другими субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - конкурирующие заявления), срок приема конкурирующих заявлений.

 б) направление информационного сообщения для размещения на официальном сайте.

 4) Срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 (двенадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 5) Критерием принятия решения о направлении информационного сообщения является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 6) Результатом административной процедуры является размещение информационного сообщения на официальном сайте в разделе «Объявления» главной страницы. Срок, на который размещается информационное сообщение на официальном сайте – 7 рабочих дней с даты размещения.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является снимок экрана (скриншот) с размещенным информационным сообщением из раздела «Объявления» главной страницы официального сайта.

3.5. **Административная процедура «Направление запроса в отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации города Урай».**

3.5.1. Административная процедура не осуществляется при предоставлении подуслуг: «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов», «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов», «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

3.5.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

 1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

 2) Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

 3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 а) направление запроса в отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации города Урай (далее - ОСМСП) о том, оказывалась ли в течении последних трех лет до даты подачи заявления заявителю финансовая поддержка и были ли допущены заявителем нарушения порядка и условий оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Урай, в том числе необеспечение целевого использования средств поддержки;

 б) получение информации ОСМСП.

 4) Срок исполнения административной процедуры составляет не более 9 (девять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 5) Критерием принятия решения о направлении запроса в отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации города Урай является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Срок подготовки информации ОСМСП – 4 рабочих дня с даты поступления запроса в ОСМСП.

 6) Результатом административной процедуры является информация ОСМСП.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного ответа в системе электронного документооборота.

3.6. **Административная процедура «Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении».**

3.6.1. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и ответов на межведомственные запросы.

2) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

а) за рассмотрение представленных документов, проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды могут заключаться без проведения торгов, подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Урай или должностное лицо, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке;

в) за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации города Урай, ответственный за делопроизводство.

3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

а) рассмотрение представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды могут заключаться без проведения торгов, подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно, и ответов на межведомственные запросы;

б) подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня подготовки проекта решения и регистрации его в системе электронного документооборота;

в) регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня со дня подписания решения.

4) Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента.

5) Результатом административной процедуры является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Урай о передаче муниципального имущества в аренду;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Урай об отказе в передаче муниципального имущества в аренду.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации города Урай в системе электронного документооборота.

3.6.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

2) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

а) за рассмотрение представленных документов, проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов, подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Урай или должностное лицо, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке;

в) за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации города Урай, ответственный за делопроизводство.

3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

а) рассмотрение представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов, подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно, и ответов на межведомственные запросы;

б) подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня подготовки проекта решения и регистрации его в системе электронного документооборота;

в) регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня со дня подписания решения.

4) Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента.

5) Результатом административной процедуры является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Урай о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Урай об отказе в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации города Урай в системе электронного документооборота.

3.6.3. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы и информации ОСМСП.

2) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

а) за рассмотрение представленных документов, проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды могут заключаться без проведения торгов путем предоставления муниципальных преференций, подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Урай или должностное лицо, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке;

в) за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации города Урай, ответственный за делопроизводство.

3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

а) рассмотрение представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды могут заключаться без проведения торгов путем предоставления муниципальных преференций, подготовка пояснительной записки КУМИ, проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно, ответов на межведомственные запросы и информации отдела содействия малому и среднему предпринимательству администрации города Урай;

б) подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 4 рабочих дней со дня подготовки проекта решения и регистрации его в системе электронного документооборота;

в) регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня со дня подписания решения.

4) Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента.

5) Результатом административной процедуры является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Урай о предоставлении муниципальной преференции;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Урай об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

 6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации города Урай в системе электронного документооборота.

 3.6.4. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

Административная процедура не осуществляется.

 3.7. **Административная процедура «Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление заявления и документов заявителя в антимонопольный орган для дачи согласия в передаче муниципального имущества без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».**

 3.7.1. Административная процедура не осуществляется при предоставлении подуслуг: «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов», «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов», «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

 3.7.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

 1) Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и ответов на межведомственные запросы.

 2) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

 а) за рассмотрение представленных документов, проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды могут заключаться без проведения торгов путем предоставления муниципальных преференций с предварительным согласованием с антимонопольным органом, подготовку проекта заявления в антимонопольный орган – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 б) за подписание заявления в антимонопольный орган – глава города Урай или должностное лицо, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке;

 в) за регистрацию заявления в антимонопольный орган – специалист администрации города Урай, ответственный за делопроизводство;

 г) за направление заявления и документов в антимонопольный орган – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

 3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

 а) рассмотрение представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды могут заключаться без проведения торгов путем предоставления муниципальных преференций с предварительным согласованием с антимонопольным органом, подготовка заявления в антимонопольный орган – не более 7 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы;

 б) подписание заявления в антимонопольный орган – не более 5 рабочих дней со дня подготовки проекта заявления и регистрации его в системе электронного документооборота;

 в) регистрация заявления в антимонопольный орган – не более 1 рабочего дня со дня подписания заявления;

 г) направление заявления в антимонопольный орган – не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство подписанного заявления и документов.

 д) получение решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции – не более 35 (тридцать пять) рабочих дней с момента направления заявления в антимонопольный орган.

 В случае принятия антимонопольным органом решения о продлении срока рассмотрения заявления срок получения решения антимонопольного органа продлевается не более чем на 2 месяца.

 4) Критерием принятия решения о направлении заявления в антимонопольный орган является необходимость получения согласия антимонопольного органа на передачу муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции в случаях, установленных действующим законодательством.

 5) Результатом административной процедуры является поступившее в уполномоченный орган решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, об отказе в предоставлении муниципальной преференции либо о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции;

 6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного решения антимонопольного органа в системе электронного документооборота.

 3.8. **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении».**

 3.8.1. Административная процедура не осуществляется при предоставлении подуслуг: «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов», «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов», «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

 3.8.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

 1) Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги, решения антимонопольного органа.

 2) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

 а) за подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 б) за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Урай или должностное лицо, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке;

 в) за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации города Урай, ответственный за делопроизводство.

 3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

 а) подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения антимонопольного органа;

 б) подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня подготовки проекта решения и регистрации его в системе электронного документооборота;

 в) регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня со дня подписания решения.

 4) Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 административного регламента.

 5) Результатом административной процедуры является:

 а) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Урай о предоставлении муниципальной преференции;

 б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Урай об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

 6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации города Урай в системе электронного документооборота.

 3.9. **Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».**

 3.9.1. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в подпункте 5 подпункта 3.6.1 пункта 3.6 административного регламента.

 2) Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение административной процедуры:

 а) за подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 б) за подписание уведомления о передаче муниципального имущества в аренду или об отказе в передаче муниципального имущества в аренду – руководитель уполномоченного органа;

 в) за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

 3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

 а) подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 б) подписание уведомления о передаче муниципального имущества в аренду или об отказе в передаче муниципального имущества в аренду – не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта соответствующего уведомления;

 в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания уведомления.

 4) Критерии принятия решения:

 а) об оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – наличие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 б) о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 5) Результатом административной процедуры является:

 а) оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

 б) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги способом.

 6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 а) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - расписка в получении документов;

 б) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - посредством почтового отправления – почтовая квитанция или реестр отправленной корреспонденции и (или) уведомление о вручении;

в) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, - сопроводительное письмо в многофункциональный центр.

 3.9.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов».

 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в подпункте 5 подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного регламента.

 2) Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение административной процедуры:

 а) за подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 б) за подписание уведомления о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование или об отказе в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование – руководитель уполномоченного органа;

 в) за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

 3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

 а) подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 б) подписание уведомления о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование или об отказе в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование – не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта соответствующего уведомления;

 в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания уведомления.

 4) Критерии принятия решения:

 а) об оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – наличие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 б) о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 5) Результатом административной процедуры является:

 а) оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

 б) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги способом.

 6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 а) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - расписка в получении документов;

 б) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - посредством почтового отправления – почтовая квитанция или реестр отправленной корреспонденции и (или) уведомление о вручении;

в) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, - сопроводительное письмо в многофункциональный центр.

 3.9.3. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции».

 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в подпункте 5 подпункта 3.6.3 пункта 3.6 административного регламента.

 2) Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение административной процедуры:

 а) за подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 б) за подписание уведомления о предоставлении муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции – руководитель уполномоченного органа;

 в) за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

 3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

 а) подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 б) подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта соответствующего уведомления;

 в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания уведомления.

 4) Критерии принятия решения:

 а) об оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – наличие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 б) о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 5) Результатом административной процедуры является:

 а) оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

 б) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги способом.

 6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 а) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - расписка в получении документов;

 б) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - посредством почтового отправления – почтовая квитанция или реестр отправленной корреспонденции и (или) уведомление о вручении;

 в) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, - сопроводительное письмо в многофункциональный центр.

 3.9.4. Подуслуга «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом».

 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в подпункте 5 подпункта 3.6.4 пункта 3.6 административного регламента.

 2) Сведения о должностном лице, ответственном за исполнение административной процедуры:

 а) за подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 б) за подписание уведомления о предоставлении муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции – руководитель уполномоченного органа;

 в) за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

 3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

 а) подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 б) подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта соответствующего уведомления;

 в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания уведомления.

 4) Критерии принятия решения:

 а) об оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – наличие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 б) о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 5) Результатом административной процедуры является:

 а) оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

 б) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги способом.

 6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 а) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - расписка в получении документов;

 б) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - посредством почтового отправления – почтовая квитанция или реестр отправленной корреспонденции и (или) уведомление о вручении;

 в) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, - сопроводительное письмо в многофункциональный центр.

### 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

4) направление в уполномоченный орган комплекта документов, сформированного на основании запроса и иных документов, представленных заявителем;

5) получение от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

7) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна с использованием официального сайта и официального сайта многофункционального центра.

4.3. При записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

4.4. При осуществлении записи на прием многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.5. При подаче запроса через многофункциональный центр он направляется многофункциональным центром в администрацию города Урай одновременно с документами, установленными пунктом 2.7 административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

4.6. Особенности взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

4.7. Муниципальная услуга не является услугой «полного цикла», предоставляемой в многофункциональном центре.

4.8. Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса.

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

5.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно.

5.2. Контроль за деятельностью уполномоченного органа в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы города Урай, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

5.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) установление администрацией города Урай форм отчетности о предоставлении муниципальной услуги (форм справок, отчетов) и периодичности их предоставления;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверок (плановых и внеплановых) полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.4. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай.

5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай, не реже одного раза в год.

5.6. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

5.7. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя администрация города Урай проводит внеплановую проверку.

5.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

5.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, работники многофункционального центра несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.12.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если они полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – организации), и их работников (далее – жалоба).

6.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра – в администрацию города Урай на имя главы города Урай:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством официального сайта («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Жалобы граждан»);

е) с использованием Единого портала через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>) (далее - система досудебного обжалования);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в многофункциональный центр на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) по почте по адресу: 628284, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) по электронной почте по адресу: priem@mfcuray.ru;

г) посредством официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcuray.ru);

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в сети «Интернет»;

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при личном устном обращении заявителя в администрацию города Урай (уполномоченный орган), многофункциональный центр, организацию, в том числе по телефону;

2) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган);

3) посредством размещения информации на официальном сайте («Информация для граждан»- «Государственные и муниципальные услуги» – «Жалобы граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц» или «Обращения граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»);

4) посредством размещения информации на официальном сайте многофункционального центра, организации в сети Интернет;

5) посредством размещения информации на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации города Урай от 10.04.2018 №790 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

6.5. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 6.4 регламента, размещается:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание» - «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

Приложение к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Передача в аренду, безвозмездное

пользование имущества, находящегося в

собственности муниципального образования

городской округ город Урай, за исключением

земельных участков и жилых помещений»

Образец

 Главе города Урай

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

 Заявитель

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

 (наименование заявителя)

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), фамилия, имя, отчество)

на основании муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и сельскохозяйственных товаропроизводителей города Урай» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением администрации города Урай от 30.09.2015 №3205, прошу предоставить муниципальную преференцию в форме передачи муниципального имущества, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание испрашиваемого муниципального имущества)

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

в аренду без проведения торгов, для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид деятельности заявителя)

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе сообщаю нижеследующее:

|  |
| --- |
| 1. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:  |
| 1.1.Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):- для юридических лиц (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- для индивидуальных предпринимателей (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.4. Паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей):серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
| 2. Адрес субъекта малого и среднего предпринимательства:  |
| 2.1. Юридический: | 2.2. Местонахождение:  |
| Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_ |
| 3. Сведения о составе участников, доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 4. Средняя численность работников за предшествующий календарный год (в отношении вновь созданных субъектов предпринимательства - за период, прошедший со дня их государственной регистрации), человек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Реквизиты, позволяющие осуществлять взаимосвязь с заявителем: номер контактного телефона, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 С условиями и порядком предоставления муниципальной преференции ознакомлен(а) и согласен (-на).

Я подтверждаю:

 достоверность сведений, содержащихся в представленных мной документах;

 отсутствие задолженности по уплате налогов и взносов в бюджеты любого уровня, государственные внебюджетные фонды, по договорам аренды муниципального имущества;

 отсутствие факта принятия уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрацией города Урай, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа решения об оказании мне поддержки по тем же основаниям на те же цели;

Выражаю согласие на:

 обработку персональных данных, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

 проверку сведений, содержащихся в представленных мной данных;

 запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной преференции.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (подпись) (расшифровка подписи)

 мп (при наличии)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата подачи заявления)».