

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

### **Ханты - Мансийский автономный округ - Югра**

# Администрация ГОРОДА УРАЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# 

Об утверждении административного

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

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117:

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

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Урай В.В.Гамузова.

Глава города Урай А.В.Иванов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города Урай, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего муниципальную казну города Урай (далее - имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

1) жилых помещений;

2) земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Урай.

Органом администрации города Урай, ответственным за предоставление от имени администрации города Урай муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»;

2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений».

Понятие «муниципальная услуга» применяется также для обозначения каждой из подуслуг, предусмотренных пунктом 2.2 административного регламента;

3) КУМИ, уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай;

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

5) запрос (заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В тексте настоящего административного регламента понятия «запрос» и «заявление» являются равнозначными;

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

7) сеть «Интернет» – информационно - телекоммуникационная сеть «Интернет»;

8) Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

9) МФЦ – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) система досудебного обжалования – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

11) муниципальная программа – муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и сельскохозяйственных товаропроизводителей города Урай» на 2016-2020 годы, утвержденная постановлением администрации города Урай от 30.09.2015 №3205;

12) антимонопольный орган - Управление антимонопольной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

В тексте настоящего административного регламента понятия «предоставление имущества» и «передача имущества» являются равнозначными.

1.3. 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.

1.4. Круг заявителей.

Муниципальная услуга по передаче муниципального имущества в аренду предоставляется заявителям, обратившимся в администрацию города Урай с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Муниципальная услуга по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование предоставляется заявителям, обратившимся в администрацию города Урай с заявлением о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

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.

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. Муниципальная услуга по передаче имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, соответствующим требованиям, установленным пунктом 3.9 подраздела 2 раздела 3 муниципальной программы (далее – заявитель).

1.4.4. 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.

1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации города Урай, уполномоченного органа.

Место нахождения администрации города Урай: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60.

Место нахождения КУМИ: 628285, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон Западный, дом 19.

График работы: понедельник - пятница с 08.30 часов до 17.12 часов; перерыв на обед с 12.30 часов до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8 (34676) 2-55-42, 2-33-00, 2-23-67.

Адрес официального сайта: www.uray.ru.

Адрес электронной почты: kumi1@uray.ru.

2) Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ.

Место нахождения: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 часов до 20.00 часов; суббота: с 09.00 часов до 18.00 часов; выходной день: воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8 (34676) 3-55-00.

Адрес официального сайта: www.mfcuray.ru.

Адрес электронной почты: [priem@mfcuray.ru](mailto:priem@mfcuray.ru).

3) Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

а) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, улица Садовая, дом 1.

График работы: понедельник с 09.00 часов до 18.00 часов; вторник – пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8 (34676) 20171, 20139;

Адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Адрес электронной почты: i860600@r86.nalog.ru.

б) Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, группа работы со страхователями №4 (ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре ГРС №4 г.Урай).

Место нахождения: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон Западный, д.16.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8 (34676) 3-57-12, 3-57-13, 3-56-49, факс:3-54-82;

Адрес официального сайта: [www.fss.ru](http://www.fss.ru).

Адрес электронной почты: [uray@ro86.fss.ru](mailto:uray@ro86.fss.ru).

в) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8(3467) 38-80-81.

Адрес официального сайта: [www.hmao.fas.gov.ru](http://www.hmao.fas.gov.ru/).

Адрес электронной почты: [to86@fas.gov.ru](mailto:to86@fas.gov.ru).

4) Способы получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации города Урай, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) непосредственно в администрации города Урай, уполномоченном органе, МФЦ, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) на официальном сайте в подразделе «Государственные и муниципальные услуги» раздела «Информация для граждан»;

в) на Портале;

г) по телефону: 8 (34676) 2-33-00.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1) В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по указанным вопросам должностное лицо, муниципальный служащий, специалист осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

2) Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

3) В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, муниципальный служащий, специалист, осуществляющие устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию города Урай обращение о представлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

4) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованного лица в письменной форме в адрес администрации города Урай, в электронной форме по электронной почте или при размещении обращения на официальном сайте.

5) Ответ на обращение о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

6) Ответ на обращение заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не дается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7) Администрация города Урай вправе не рассматривать обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме размещается:

а) на официальном сайте, сайте МФЦ;

б) на Портале.

2) в письменной форме размещается на информационных стендах, находящихся в помещении КУМИ, МФЦ.

1.8. Порядок направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией города Урай запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

3) Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направляемый через Портал, формируется в автоматическом режиме путем заполнения заявителем электронной формы.

4) Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в администрацию города Урай, следующими способами:

а) личное обращение заявителя;

б) посредством почтового отправления;

в) через МФЦ;

г) через Портал.

5) В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по электронной почте, заявитель заверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) К запросу о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные разделом 2 административного регламента в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7) Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается лицом, представляющим интересы заявителя, и удостоверяется печатью заявителя (при наличии).

8) Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае, если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9) Заявитель при наличии в запросе о предоставлении муниципальной услуги и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, указывает в запросе исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

10) Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в сроки, установленные разделом 2 административного регламента.

11) По требованию заявителя сотрудник администрации города Урай, осуществляющий регистрацию запроса, делает отметку на втором экземпляре, что запрос о предоставлении муниципальной услуги доставлен лично. В отметке на экземпляре заявителя содержатся дата регистрации запроса, номер регистрации и подпись сотрудника администрации города Урай (уполномоченного органа), принявшего запрос.

12) Заявитель вправе указать в запросе о предоставлении муниципальной услуги способ направления результата предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

а) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления;

б) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги через Портал, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, через Портал, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

в) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, через МФЦ;

г) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в письменной форме и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;

д) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем через Портал и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется заявителю через Портал, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

е) в случае, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителем не указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления.

13) Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.

**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» (далее - муниципальная услуга).

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

2.2. Муниципальная услуга включает в себя четыре 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».

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

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

2.4. 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.

2.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы администрации города Урай, 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, утвержденных решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.6. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

а) уведомление о предоставлении муниципального имущества в аренду;

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

2) при обращении заявителя о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов:

а) уведомление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

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

3) при обращении заявителя о передаче муниципального имущества аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции:

а) уведомление о предоставлении муниципальной преференции;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

4) при обращении заявителя о передаче муниципального имущества аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом:

а) уведомление о предоставлении муниципальной преференции;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя с заявлением о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов, в безвозмездное пользование без проведения торгов, 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) при обращении заявителя с заявлением о передаче муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием антимонопольного органа - 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 КУМИ.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) при обращении заявителя с заявлением о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов - в течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

б) при обращении заявителя с заявлением о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов - в течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

в) при обращении заявителя с заявлением о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

г) при обращении заявителя с заявлением о передаче муниципального имущества в аренду с предварительным согласием антимонопольного органа - в течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=21007E423112C50AD521EDB0ACBC9063166C36B35BB26DABB2D93EDC90f2D3O) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=21007E423112C50AD521EDB0ACBC9063166C36BF5CB76DABB2D93EDC90f2D3O) от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=21007E423112C50AD521EDB0ACBC9063166C37B759B26DABB2D93EDC9023DA0AB31261BCC65274BCfDDFO) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) [Закон](consultantplus://offline/ref=21007E423112C50AD521F3BDBAD0C76C126768BB5CB067FAE989388BCF73DC5FF3f5D2O) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

5) решение Думы города Урай от 25.06.2009 №56 «Об определении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Урай»;

6) постановление администрации города Урай от 26.12.2012 №4287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих»;

7) постановление администрации города Урай от 30.09.2015 №3205 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и сельскохозяйственных товаропроизводителей города Урай» на 2016-2020 годы»;

8) постановление администрации города Урай от 23.08.2017 №2442 «Об утверждении Порядка предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества в аренду»;

9) настоящий административный регламент.

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.

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

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов.

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) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копию приказа (решения) или выписку из него о назначении руководителя (для юридических лиц);

4) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей).

2.10.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

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) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копию приказа (решения) или выписку из него о назначении руководителя (для юридических лиц);

4) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

5) социально-экономическое обоснование реализации целей, для которых будет использовано имущество.

2.10.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги по передаче 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) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

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

5) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

2.10.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием антимонопольного органа 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) 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;

3) 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);

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

5) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

6) 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 (Приложение №8 к Регламенту);

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

2.10.5. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальных услуг, указанных в пункте 2.2 раздела 2 административного регламента:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательств (в отношении подуслуг, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.2 раздела 2 административного регламента);

4) сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов (в отношении подуслуг, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.2 раздела 2 административного регламента).

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющую соответствующий вид деятельности и должны быть получены заявителем не ранее чем за пять дней до даты подачи заявления.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в [подпункте 3 пункта 1.5](consultantplus://offline/ref=04088C652133A23458E7561FC3FF4B7BF4FA604555DD062760E018B0A9B3D88F04F762B8E44DE8E3CCA34561k563F) административного регламента.

2.10.6. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.7. В случае непредставления заявителем документов, которые он может представить по собственной инициативе, такие документы и сведения запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.8. 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, индивидуальных предпринимателей – без сокращения, с указанием их места нахождения;

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

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

5) документы не должны быть исполнены карандашом.

2.10.9. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

2.14.1. Основания для отказа в передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

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 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 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.

2.14.2. Основания для отказа в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов:

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 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 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.

2.14.3. Основания для отказа в передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции:

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 2.10.3 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента;

4) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.9 подраздела 2 раздела 3 муниципальной программы;

5) в течение 7 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте в КУМИ поступило(-и) конкурирующие(ие) заявление(-я) и заявитель(и) и представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.9 подраздела 2 раздела 3 муниципальной программы и подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 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 пунктом 3.11 подраздела 2 раздела 3 муниципальной программы.

2.14.4. Основания для отказа в передаче муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом:

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 2.10.4 пункта 2.10 раздела 2 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.

2.15. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в администрацию города Урай.

Днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, регистрация производится в течение дня его поступления.

В случае, если заявитель подал запрос через Портал, днем его поступления будет являться дата регистрации на Портале.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

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

1) Помещение уполномоченного органа оборудовано табличкой с наименованием уполномоченного органа, обеспечено техническими средствами пожарной автоматики, офисной мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями.

2) Помещение МФЦ оборудовано табличкой с наименованием, обеспечено техническими средствами пожарной автоматики, офисной мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями.

3) Рабочее место каждого должностного лица, муниципального служащего, специалиста, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим устройствам.

4) Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

5) Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями).

6) Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

7) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

8) На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте, на сайте МФЦ, на Портале размещена следующая информация:

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации города Урай, уполномоченного органа;

настоящий административный регламент.

9) Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (доступность 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 почтового отправления, через МФЦ, в форме электронного документа – через Портал);

3) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, сайте МФЦ, на Портале, в том числе с возможностью их копирования или заполнения в электронном виде;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения административных действий, входящих в состав административных процедур;

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

6) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности взаимодействия с уполномоченным органом устанавливается соглашением сторон о взаимодействии.

МФЦ осуществляет взаимодействие с администрацией города Урай, КУМИ, ведет прием документов и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган одновременно с документами, определенными подпунктами 2.10.1 – 2.10.5 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на сайте МФЦ, на Портале.

Заявителям предоставляется возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры – по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FCDAEE08C8BF5BF44532948937A43117ED87D3F27AF9DAF9AE7217B2C6100CD) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FCDAEE08C8BF5BF44532948937A43117ED87D6F578FEDAF9AE7217B2C6100CD) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о поступлении заявления. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административном регламенте порядке.

Заявителям обеспечивается возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения соответствующей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги на Портале через личный кабинет заявителя.

**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 при обращении заявителя о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления.**

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

2) 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 МФЦ – 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 2.10.1 административного регламента.**

5) Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота с указанием в запросе номера и даты регистрации.

**3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

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](consultantplus://offline/ref=B564D1E50085FA63289389C374663874CFA05E048C0E1AE1228F3CCF88h1E2G) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 2.10.5 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

**3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.**

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 2.14.1 пункта 2.14 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.

**3.1.4. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в подпункте 5 подпункта 3.1.3 пункта 3.1 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 с учетом особенностей, установленных подпунктом 12 пункта 1.8 раздела 1 административного регламента.

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 МФЦ, - сопроводительное письмо в МФЦ.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2.1. Прием и регистрация заявления.**

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

2) 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 МФЦ – 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 2.10.2 административного регламента.**

5) Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота с указанием в запросе номера и даты регистрации.

**3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

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](consultantplus://offline/ref=B564D1E50085FA63289389C374663874CFA05E048C0E1AE1228F3CCF88h1E2G) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 2.10.5 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

**3.2.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.**

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 2.14.2 пункта 2.14 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.

**3.2.4. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в подпункте 5 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 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 с учетом особенностей, установленных подпунктом 12 пункта 1.8 раздела 1 административного регламента.

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 МФЦ, - сопроводительное письмо в МФЦ.

**3.3. Предоставление муниципальной услуги передаче имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административных процедуры:**

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) размещение информационного сообщения о поступлении заявления заявителя;

4) направление запроса в отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации города Урай;

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

6) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Процедуры 2-4 осуществляются одновременно.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления.**

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

2) 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 МФЦ – 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 2.10.3 административного регламента.**

5) Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота с указанием в запросе номера и даты регистрации.

**3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

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](consultantplus://offline/ref=B564D1E50085FA63289389C374663874CFA05E048C0E1AE1228F3CCF88h1E2G) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 2.10.5 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

**3.3.3. Размещение информационного сообщения о поступлении заявления заявителя.**

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.

**3.3.4. Направление запроса в отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации города Урай.**

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.

**3.3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.**

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 2.14.3 пункта 2.14 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.

**3.3.6. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в подпункте 5 подпункта 3.3.5 пункта 3.3 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 с учетом особенностей, установленных подпунктом 12 пункта 1.8 раздела 1 административного регламента.

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 МФЦ, - сопроводительное письмо в МФЦ.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) 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;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

5) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.4.1. Прием и регистрация заявления.**

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

2) 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 МФЦ – 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 2.10.4 административного регламента.**

5) Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота с указанием в запросе номера и даты регистрации.

**3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

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](consultantplus://offline/ref=B564D1E50085FA63289389C374663874CFA05E048C0E1AE1228F3CCF88h1E2G) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 2.10.5 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

**3.4.3. 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.**

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.

**3.4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.**

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 2.14.4 пункта 2.14 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.

**3.4.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в подпункте 5 подпункта 3.4.4 пункта 3.4 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 с учетом особенностей, установленных подпунктом 12 пункта 1.8 раздела 1 административного регламента.

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 МФЦ, - сопроводительное письмо в МФЦ.

3.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием запросов, являющийся лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) осуществляет регистрацию поступившего запроса в системе АИС МФЦ;

3) составляет и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и датой их принятия;

4) формирует документы и с описью направляет их в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МФЦ, согласно соглашению о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, зафиксированные в расписке и системе делопроизводства и документооборота, в системе АИС МФЦ.

3.6. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за делопроизводство в уполномоченном органе, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит выдачу заявителю документа на бумажном носителе лично под расписку в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня, установленного пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры - документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю уведомления, являющегося результатом административной процедуры.

3.7. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с администрацией города Урай, хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ из уполномоченного органа. По истечении срока хранения результат передается в уполномоченный орган.

По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат муниципальной услуги считается недействительным, и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале.

Направление заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, заверенных электронной подписью заявителя или его уполномоченного представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа по электронной почте.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, специалист уполномоченного органа направляет по адресу электронной почты заявителя уведомление о приеме запроса с указанием даты его регистрации и входящего номера. Принятый запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, с использованием Портала осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через личный кабинет заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале: в ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также результат муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

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

4.3. Контроль за деятельностью КУМИ в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется первым заместителем главы города Урай.

4.4. 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, муниципальных служащих, специалистов.

4.5. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай, в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

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

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

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

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

4.9. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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.

Граждане, их объединения и организации вправе направить 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 полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

4.12. За нарушения административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров), должностные лица администрации города Урай, работники МФЦ несут административную ответственность, установленную законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города Урай, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Жалоба подается в администрацию города Урай на имя главы города Урай в письменной форме или электронной форме.

5.3. В письменной форме заявитель вправе подать жалобу:

1) по почте;

2) 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).

5.4. В электронной форме заявитель вправе подать жалобу посредством:

1) электронной почты;

2) официального сайта;

3) Портала;

4) портала системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

2) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.6. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. В случае, если заявитель направляет жалобу посредством почтового отправления, жалоба направляется по адресу: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60.

5.8. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме по электронной почте, жалоба направляется по адресу: [adm@uray.ru](mailto:adm@uray.ru).

5.9. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме, с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», жалоба оставляется в подразделе «Жалобы граждан» раздела «Государственные и муниципальные услуги» - «Информация для граждан».

5.10. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме посредством системы досудебного обжалования, жалоба направляется по электронному адресу: https://do.gosuslugi.ru/.

5.11. В случае, если заявитель представляет жалобу в письменной форме при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=C42951727794F34C1C067EA8274D0B1DCC0125C0FA775697AC0353CD9777C8CC519FC43A230B58ACqCb3D) 5.5, представляются в форме электронных документов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C42951727794F34C1C067EA8274D0B1DCC0123C6FD7C5697AC0353CD9777C8CC519FC43A230B58ADqCb0D) Российской Федерации.

5.13. Жалоба рассматривается главой города Урай или должностным лицом, на которого возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, данный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Урай.

5.15. Заявитель вправе подать жалобу через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Урай в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Урай (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается главой города Урай.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Урай.

5.16. Глава города Урай или лицо, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке, определяет уполномоченное должностное лицо, которое обеспечивает подготовку заключения по доводам и требованиям, содержащимся в поступившей жалобе.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Урай принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления администрации города Урай.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой города Урай или лицом, исполняющим обязанности главы администрации города Урай в установленном порядке.

5.22. Основания для принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.23. Администрация города Урай оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования требований и доводов, содержащихся в жалобе.

Орган, предоставляющий услугу, его должностные лица, муниципальные служащие обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.25. Заявитель вправе указать в жалобе способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал жалобу в письменной форме по почте, при личном приеме заявителя, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте;

2) если заявитель подал жалобу в электронной форме по электронной почте, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте;

3) если заявитель подал жалобу в электронной форме, с использованием Портала, системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме посредством Портала, системы досудебного обжалования, соответственно; при этом заявитель вправе указать в жалобе о необходимости направления ответа по результатам рассмотрения жалобы дополнительно: почтовым отправлением, по электронной почте либо получить лично;

4) если заявитель подал жалобу через МФЦ, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте, через МФЦ;

5) если заявитель подал жалобу с использованием официального сайта, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте.

5.26. В случае, если жалоба подана заявителем в письменной форме и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством почтового отправления.

5.27. В случае, если жалоба подана заявителем в электронной форме через Портал и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется через Портал.

5.28. В случае, если жалоба подана заявителем в электронной форме по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по электронной почте.

5.30. В случае, если жалоба подана заявителем в электронной форме с использованием официального сайта и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством почтового отправления.

5.31. Заявитель вправе указать в жалобе о желании получить ответ по результатам рассмотрения жалобы в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Урай или должностного лица, исполняющего его полномочия в установленном порядке, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подана заявителем почтой, на личном приеме, с использованием официального сайта, он обязан указать в жалобе адрес электронной почты.

В случае, если жалоба подана заявителем с использованием Портала, системы досудебного обжалования, указание адреса электронной почты не требуется.

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»

Главе города Урай

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя )

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

(адрес, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в аренду без проведения

муниципального имущества)

торгов, для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид деятельности заявителя)

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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  1.3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| 2. Адрес субъекта малого и среднего предпринимательства: | |
| 2.1. Юридический: | 2.2. Местонахождение: |
| Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_ |
| 4. Сведения о составе участников, доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 5. Средняя численность работников за предшествующий календарный год (в отношении вновь созданных субъектов предпринимательства - за период, прошедший со дня их государственной регистрации), человек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 6. Сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (в отношении вновь созданных субъектов предпринимательства - за период, прошедший со дня их государственной регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 7. Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Я подтверждаю отсутствие у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ задолженности по уплате налогов и взносов в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды.

Я гарантирую достоверность сведений, содержащихся в представленных мной документах, и выражаю согласие на их проверку.

К заявлению прилагаю:

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

Выражаю согласие на обработку персональных данных, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель юридического лица

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

(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)