

**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 Федеральным законом от 27.07.2010 №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. Признать утратившими силу постановления администрации города Урай:

 1) от 29.12.2017 №3950 «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»;

 2) от 26.06.2018 №1531 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений».

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

 4. 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»

(далее – административный регламент)

**1. Общие положения**

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

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

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

Понятие «муниципальная услуга» применяется также для обозначения каждой из подуслуг, предусмотренных пунктом 2.1 административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) справочная информация – информация, к которой относится:

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

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

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

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

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

14) 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;

15) антимонопольный орган - Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

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

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. При предоставлении муниципальной услуги по передаче в аренду без проведения торгов муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Урай: индивидуальные предприниматели, юридические лица.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование без проведения торгов имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Урай: государственные учреждения, бюджетные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения, некоммерческие организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги по передаче имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции: юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям, установленным муниципальной программой.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги по передаче имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом, находящегося в собственности муниципального образования город Урай: индивидуальные предприниматели, юридические лица.

1.3.5. При обращении с запросом представителя заявителя (далее также именуемый заявитель), представляются документы, удостоверяющие его личность, а также права (полномочия) представителя на обращение с запросом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) на официальном сайте;

2) на Едином портале;

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

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

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

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

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

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

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

1.4.5. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

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

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

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

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

1.4.6. Справочная информация может быть получена:

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

2) по телефону: 8 (34676) 9-10-15;

3) на официальном сайте;

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

5) на Едином портале (карточка муниципальной услуги);

6) в многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

Подуслуга предоставляется 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».

Подуслуга предоставляется в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

а) не связанных с извлечением прибыли;

б) выполнения государственного (муниципального) задания;

в) реализации государственных полномочий, полномочий органов местного самоуправления;

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

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

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

Подуслуга предоставляется 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».

Подуслуга предоставляется в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

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

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

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - в части предоставления сведений из единого государственного реестра юридических лиц или сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; предоставления сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства;

2) Государственное учреждение – региональное отделение 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.

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

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

1) уведомление о предоставлении муниципального имущества в аренду;

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

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

 1) уведомление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

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

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

1) уведомление о предоставлении муниципальной преференции;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

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

1) уведомление о предоставлении муниципальной преференции;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган; при предоставлении подуслуги «Передача муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом» - не более 70 (семидесяти) рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган (в случае принятия антимонопольным органом решения о продлении срока рассмотрения запроса срок получения решения антимонопольного органа продлевается не более чем на 2 месяца).

Дата поступления запроса в уполномоченный орган определяется с учетом требований пункта 2.15 административного регламента.

При подаче запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в администрацию города Урай.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: не установлен.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: установлен пунктом 3.5 административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают запрос в письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос подается следующими способами:

1) доставка заявителем лично;

2) направление посредством почтового отправления;

3) в электронной форме;

4) через многофункциональный центр.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

а) запрос о предоставлении имущества в аренду.

Запрос оформляется в свободной [форме](#P489) и должен содержать: основание предоставления заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов, цель и срок его использования, а также характеристики испрашиваемого имущества.

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

а) запрос о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Запрос оформляется в свободной [форме](#P489) и должен содержать: основание предоставления заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, цели (в том числе их социально-экономическое обоснование) и срок его использования, а также характеристики испрашиваемого имущества.

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

Заявитель представляет самостоятельно:

а) запрос о предоставлении муниципальной преференции по форме согласно приложению к административному регламенту.

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

а) запрос о предоставлении имущества в аренду.

Запрос оформляется в свободной [форме](#P489) и должен содержать: основание предоставления заявителю муниципального имущества в аренду, цель и срок его использования, характеристики испрашиваемого имущества;

б) 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 запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года (оформляется в произвольном виде приложением к запросу 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;

в) 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 запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (оформляется в произвольном виде приложением к запросу на отдельном листе за подписью заявителя);

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

д) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

е) 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;

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

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

При подаче запроса о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц или сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

2.7.4. При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается. Такие документы и сведения уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Требования, предъявляемые к документам:

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

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

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

6) запрос должен быть оформлен на русском языке;

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

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

9) запрос должен быть заверен подписью заявителя (руководителя или уполномоченного лица) и печатью (при наличии).

2.7.6. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) при подаче запроса о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

а) испрашиваемое имущество предназначено для использования для муниципальных нужд;

б) испрашиваемое имущество подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

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

г) заявителем не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 1 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

д) 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) при подаче запроса о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов:

а) испрашиваемое имущество предназначено для использования для муниципальных нужд;

б) испрашиваемое имущество подлежит отчуждению в предполагаемые сроки безвозмездного пользования;

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

г) заявителем не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

д) 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.

3) при подаче запроса о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции:

а) испрашиваемое имущество предназначено для использования для муниципальных нужд;

б) 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;

в) заявителем не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 3 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

г) заявитель не соответствует требованиям, установленным муниципальной программой;

д) в течение 7 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте в уполномоченный орган поступило(-и) конкурирующие(ие) заявление(-я) и заявитель(и) и представленные документы соответствуют требованиям, установленным муниципальной программой и подпунктом 3 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

е) 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;

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

4) при подаче запроса о передаче муниципального имущества в аренду с предварительным согласованием с антимонопольным органом:

а) испрашиваемое имущество предназначено для использования для муниципальных нужд;

б) испрашиваемое имущество подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

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

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

д) 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;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

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

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

3) для получения консультации - 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

4) Места приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация запроса;

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

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

4) подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) получение необходимых бланков документов для подачи запроса

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

3.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.2.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием запроса (далее - специалист, ответственный за прием запросов):

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

2) осуществляет регистрацию поступившего запроса в системе делопроизводства и документооборота.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.4. В случае подачи запроса в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса:

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

2) регистрирует поступивший запрос в системе АИС МФЦ в соответствии с регламентом многофункционального центра;

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

4) формирует комплект документов и с описью представленных документов направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр, согласно соглашению о взаимодействии.

3.2.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, зафиксированные в расписке и системе делопроизводства и документооборота или в системе АИС МФЦ.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием запроса, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

3.3.1. Административная процедура осуществляется при подаче запроса о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции.

3.3.2. Основание для начала осуществления административной процедуры: зарегистрированный запрос, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента. Необходимые сведения должны быть получены ответственным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в порядке, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

3.3.4. Административная процедура не осуществляется, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

3.3.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: непредоставленные заявителем документы, установленные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента.

3.3.7. Результат исполнения административной процедуры: формирование полного комплекта документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация специалистом, ответственным за получение и регистрацию входящих документов, ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия посредством системы исполнения регламентов.

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

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

1) Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному специалисту запроса о предоставлении муниципальной услуги, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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 – ответственный специалист;

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) Срок исполнения административной процедуры: 15 рабочих дней.

4) Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры:

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) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления администрации города Урай, являющегося результатом административной процедуры, в системе электронного документооборота.

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

1) Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному специалисту запроса о предоставлении муниципальной услуги, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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 – ответственный специалист;

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) Срок исполнения административной процедуры: 15 рабочих дней.

4) Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры:

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) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления администрации города Урай, являющегося результатом административной процедуры, в системе электронного документооборота.

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

1) Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному специалисту запроса о предоставлении муниципальной услуги, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

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

а) за подготовку информационного сообщения о поступлении запроса и его направление для размещения на официальном сайте; 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, 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 – ответственный специалист;

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) Срок исполнения административной процедуры: 15 рабочих дней.

4) Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры:

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) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления администрации города Урай, являющегося результатом административной процедуры, в системе электронного документооборота.

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

1) Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному специалисту запроса о предоставлении муниципальной услуги, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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, за подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – ответственный специалист;

 б) за подписание заявления в антимонопольный орган, 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 заявления в антимонопольный орган, за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации города Урай, ответственный за делопроизводство;

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

3) Срок исполнения административной процедуры: 60 рабочих дней.

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

4) Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры:

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) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления администрации города Урай, являющегося результатом административной процедуры, в системе электронного документооборота.

 3.5. **Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».**

 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в пункте 3.6 административного регламента.

 3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение административной процедуры:

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

 б) за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

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

 3) Срок исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

4) Критерии принятия решения: решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

 5) Результатом административной процедуры является:

 а) оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента;

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

 6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция, сопроводительное письмо в многофункциональный центр).

3.6. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункционального центра 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 многофункциональный центр из уполномоченного органа.

3.6.2. По истечении срока хранения результат предоставления муниципальной услуги передается в уполномоченный орган.

3.6.3. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе в течение установленного срока его действия.

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

3.7. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

3.7.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

3.7.3. На официальном сайте размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного специалистом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.7.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным пунктом 3.3 административного регламента.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.8.2. Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган обращения об исправлении ошибок.

3.8.3. Решение об исправлении ошибок принимается руководителем уполномоченного органа в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные уполномоченным органом.

3.8.4. Ответственный специалист осуществляет исправление ошибок либо подготовку ответа заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – отказ).

3.8.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется ответственным специалистом способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

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

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

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

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

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

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

5) получение от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

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

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

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

в) через многофункциональный центр;

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

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

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

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

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

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

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

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

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

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

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) по электронной почте;

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

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Передача в аренду, безвозмездное

пользование имущества, находящегося в

собственности муниципального образования

городской округ город Урай, за исключением

земельных участков и жилых помещений»

Образец

 Главе города Урай

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

 Заявитель

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

 (наименование заявителя)

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

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

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

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

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

 (описание испрашиваемого муниципального имущества)

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

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

 (вид деятельности заявителя)

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

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

О себе сообщаю нижеследующее:

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

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

Я подтверждаю:

 достоверность сведений, содержащихся в представленных мной документах;

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

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

Руководитель юридического лица

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 мп (при наличии)

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

 (дата подачи заявления)

Выражаю согласие на:

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

 проверку сведений, содержащихся в представленных мной данных;

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

К заявлению прилагаю:

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

Руководитель юридического лица

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 мп (при наличии)

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

 (дата подачи заявления)