**Действующая**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – ДМСиГ) |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | ***-*** |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации города Югорска от 09.11.2016 № 2752 «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» |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | 1. Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду.  2. Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование. |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Инфомат в администрации города Югорска |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» |
| Официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | | | | | |
| Не более 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДМСиГ, в случае обращения в территориальный орган ФАС России срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней | - | нет | - имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ город Югорск;  - имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;  - решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;  - наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в разделе 4 технологической схемы (далее – ТС);  - несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду без проведения торгов;  - непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в разделе 4 ТС; | нет | | - | нет | - | - | 1) личное обращение в ДМСиГ;  2) личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг;  4) региональный портал государственных услуг  5) почтовая связь | 1) в ДМСиГ на бумажном носителе;  2) в МФЦ на бумажном носителе;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде  4) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в электронном виде;  5) почтовое отправление на бумажном носителе |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование.** | | | | | | | | | | | |
| Не более 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДМСиГ, в случае обращения в территориальный орган ФАС России срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней | - | нет | - имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;  - заявление подано неуполномоченным лицом;  - имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;  - имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны муниципального образования городской округ город Югорск;  - решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование;  - наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в разделе 4 ТС. | нет | | - | нет | - | - | 1) личное обращение в ДМСиГ;  2) личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг;  4) региональный портал государственных услуг  5) почтовая связь | 1) в ДМСиГ на бумажном носителе;  2) в МФЦ на бумажном носителе;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде  4) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в электронном виде;  5) почтовое отправление на бумажном носителе |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих**  **право на получение**  **«подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** |
| **Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | | |
| 1 | Юридические и физические лица:  1) муниципальные учреждения;  2) общественные объединения и религиозные организации;  3) юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | да | Законные представители, действующие в силу закона;  представители, действующие на основании доверенности. | Доверенность | | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | | | |
| 1 | Юридические и физические лица:  1) муниципальные учреждения;  2) общественные объединения и религиозные организации;  3) иные юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | да | Законные представители, действующие в силу закона;  представители, действующие на основании доверенности. | Доверенность | | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | В заявлении указывается:  а) фамилия, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);  б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;  в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);  г) цель и срок использования;  д) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для индивидуальных предпринимателей или физических лиц | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 4. | документ, подтверждающий полномочия руководителя | Решение (приказ, протокол общего собрания) о назначении руководителя о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для юридических лиц | Решение должно содержать:  - [место](consultantplus://offline/ref=E8972A3D75B5989B4A23B6601565C2FA3B7C58B353B9B69C8D974237D30D3B6010B39676C2FD685Db2r4M) и время проведения общего собрания акционеров;  - общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций общества;  - количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в собрании;  - председатель (президиум) и секретарь собрания, повестка дня собрания.  В протоколе общего собрания акционеров общества должны содержаться основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые собранием. | - | - |
| 5. | Перечень видов деятельности | Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать:  - перечень видов деятельности осуществляемых либо осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в соответствии с уставом в течении двух лет, предшествующих дате подачи заявления;  - наименование и реквизиты документа, подтверждающие право на осуществление вида деятельности (лицензия, сертификат, аттестат);  - период осуществления деятельности.-  - подпись и дату. | - | - |
| 6. | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или 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 | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать:  - перечень видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления;  - объем реализованных товаров, услуг (ед., руб.) | - | - |
| 7. | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать требования, установленные Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" | - | - |
| 8. | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Приложение № 1 к ТС (утверждена приказом ФАС от 20.11.2016  № 293) | - | - |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | В заявлении указывается:  а) фамилия, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);  б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;  в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);  г) цель и срок использования;  д) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для индивидуальных предпринимателей или физических лиц | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 4. | Учредительный документ хозяйствующего субъекта | Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии:  - обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным. | - | - |
| 5. | Документ о назначении руководителя юридического лица | Решение (приказ, протокол общего собрания) о назначении руководителя о его избрании) | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для юридических лиц, при условии передаче имущества в безвозмездное пользование | Документ должен содержать:  - Фамилия, имя, отчество;  - должность;  - реквизиты документа;  - дата назначения и срок, на который назначен (при необходимости);  - основание назначения руководителем.  - подпись уполномоченного лица, принявшее решение о назначении руководителя юридического лица | - | - |
| 6. | Перечень видов деятельности | Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать:  - перечень видов деятельности осуществляемых либо осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в соответствии с уставом в течении двух лет, предшествующих дате подачи заявления;  - наименование и реквизиты документа, подтверждающие право на осуществление вида деятельности (лицензия, сертификат, аттестат);  - период осуществления деятельности;  - подпись и дату. | - | - |
| 7. | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или 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 | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать:  - перечень видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления;  - объем реализованных товаров, услуг (ед., руб.) | - | - |
| 8. | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать требования, установленные Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" | - | - |
| 9. | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Приложение № 6 к ТС (утверждена приказом ФАС от 20.11.2016  № 293) | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомствен-ного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | ДМСиГ, МФЦ | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | ДМСиГ, МФЦ | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | | |
| 1 | Договор аренды | Документ подписывается директором ДМСиГ, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать) | Положительный | Приложение 3 | **-** | 1) в ДМСиГ нарочно, почтой на бумажном носителе;  2) В МФЦ нарочно на бумажном носителе;  3) В личном кабинете на портале государственных услуг в виде электронного документа | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 2 | уведомление об отказе в  передаче имущества в аренду | Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду оформляется в форме уведомления на официальном бланке ДМСиГ  подписывается должностным лицом ДМСиГ, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись) | Отрицательный | **-** | Приложение 4 | 1) в ДМСиГ нарочно, почтой на бумажном носителе;  2) В МФЦ нарочно на бумажном носителе;  3) В личном кабинете на портале государственных услуг в виде электронного документа | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 3. | Решение о предложении иных условий передачи имущества в аренду, отличных от указанных в заявлении | Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на официальном бланке ДМСиГ за подписью директора ДМСиГлибо лица, его замещающего (указывается должность, дата, подпись) | Положительный | **-** | **-** | 1) в ДМСиГ нарочно, почтой на бумажном носителе;  2) В МФЦ нарочно на бумажном носителе;  3) В личном кабинете на портале государственных услуг в виде электронного документа | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | | | |
| 1 | Договор безвозмездного пользования имуществом | Документ подписывается директором ДМСиГ, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать ) | Положительный | Приложение 5 | *-* | 1) в ДМСиГ нарочно, почтой на бумажном носителе;  2) В МФЦ нарочно на бумажном носителе;  3) В личном кабинете на портале государственных услуг в виде электронного документа | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 2 | уведомление об отказе в  передаче имущества в безвозмездное пользование | Мотивированное решение об отказе в передаче имущества безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления на официальном бланке ДМСиГ  подписывается директором ДМСиГ, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись) | Отрицательный | - | Приложение 6 | 1) в ДМСиГ нарочно, почтой на бумажном носителе;  2) В МФЦ нарочно на бумажном носителе;  3) В личном кабинете на портале государственных услуг в виде электронного документа | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 3. | Решение о предложении иных условий передачи имущества в безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении | Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на официальном бланке ДМСиГ за подписью директора ДМСиГлибо лица, его замещающего (указывается должность, дата, подпись) | Положительный | **-** | **-** | 1) в ДМСиГ нарочно, почтой на бумажном носителе;  2) В МФЦ нарочно на бумажном носителе;  3) В личном кабинете на портале государственных услуг в виде электронного документа | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация и рассмотрение заявления | Основанием для начала административной процедуры является: поступление в ДМСиГ заявления следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.  Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:  - за прием и регистрацию заявления: специалист ДМСиГ:  - за рассмотрение заявления: специалист ДМСиГ.  1) Специалист ДМСиГ, ответственный за регистрацию документации, осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение рабочего дня с момента поступления заявления в ДМСиГ, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления).  Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается ДМСиГ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ДМСиГ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Указанное в настоящем пункте уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 5 календарных дней со дня поступления заявления в ДМСиГ.  Зарегистрированное заявление в течение 3 календарных дней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту ДМСиГ, ответственному за рассмотрение заявления.  Специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления:  - устанавливает предмет обращения заявителя;  - проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;  - проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2 ТС регламента;  - устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) обращения в территориальный орган ФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.  Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления.  По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:  - о формировании и направлении межведомственных запросов;  - об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, предложение иных условий передачи имущества в аренду, отличных от указанных в заявлении;  - об отказе в передаче имущества в аренду. | В случае личного обращения заявителя – в течении 15 минут.  В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес ДМСиГ, в том числе посредством электронной почты – в день поступления. | Специалисты ДМСиГ, МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная информационная система МФЦ | В ДМСиГ выдача копии заявления с указанием сведений о дате приема заявления и его регистрационном номере; в МФЦ – расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | В случае поступления зарегистрированного заявления, при отсутствии в ДМСиГ сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, специалист ДМСиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Поступившие ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте и передаются специалисту ДМСиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги | в течение 3 календарных дней формирование и направление межведомственных запросов; в течение 5 рабочих дней получение ответов | Специалисты ДМСиГ, МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: ключ электронной подписи, автоматизированная информационная система МФЦ | ~~-~~ |
| 3. | Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду  имущества | Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений, либо лицу, его замещающему, для подписания.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения должностным лицом либо лицом, его замещающим.  Результатом административной процедуры является подписанное решение уполномоченного органа:  - о передаче имущества в аренду или предложение иных условий передачи имущества в аренду, отличных от указанных в заявлении;  - об отказе в передаче имущества в аренду.  Критерием принятия решения ДМСиГ является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения уполномоченного органа, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги. | 5 календарных дней | директор ДМСиГ, специалист, ответственный за регистрацию документов | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам,  ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс. | ~~-~~ |
| 4. | Уведомление заявителя о принятом решении | Основанием для начала административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа.  В случае принятия решения о передаче имущества в аренду специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды должен быть подписан заявителем и получен ДМСиГ (не позднее 30 дней со дня получения заявителем проекта договора).  В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду предложения иных условий передачи имущества в аренду, отличных от указанных в заявлении, подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение об отказе в передаче имущества в аренду, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.  Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом уполномоченным органом решении заявителю.  Порядок передачи результата:  - вручение (при личном обращении);  - посредством МФЦ;  - направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление посредством Единого или регионального порталов.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;  - в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;  - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте. | 1 рабочий день | Специалист ДМСиГ, МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам,  ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс. | ~~-~~ |
| 5. | Подписание договора аренды имуществом и направление его заявителю | Основанием для заключения договора аренды является подписанный заявителем договор аренды.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:  - контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды в уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды;  - передает подписанный заявителем договор аренды директору ДМСиГ либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня) со дня поступления в ДМСиГ подписанного заявителем договора аренды);  - подготавливает проект решения уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды в уполномоченный орган). (максимальный срок выполнения административного действия 3календарных дня с момента поступления в ДМСиГ письменного отказа заявителя от заключения договора аренды окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды).  Результатами административной процедуры являются:  - подписание договора аренды;  - решение уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды.  Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении. | 3 календарных дня | Директор ДМСиГ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам,  ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс. | ~~-~~ |
| 6. | Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России | Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДМСиГ заявления и документов, указанных в пункте 20 административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.  Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:  - за прием и регистрацию документов специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство;  - за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в территориальный орган ФАС России специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  Специалист ДМСиГосуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в день обращения заявления, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления) в электронном документообороте  Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается ДМСиГ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ДМСиГ заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Указанное уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 3 календарныхдней со дня поступления заявления в ДМСиГ.  Зарегистрированное заявление в течение 2 календарныхдней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту ДМСиГ, ответственному за рассмотрение заявления.  Специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления:  - осуществляет проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия территориального органа ФАС России о предоставлении муниципальной преференции;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 29 административного регламента;  - формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в территориальный орган ФАС России. В случае если согласие территориального органа ФАС России не требуется, подготавливает проект решения уполномоченного органа о передаче имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции;  - проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды путем предоставления муниципальной преференции;  - подготавливает проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в пунктах 20, 22 административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды в порядке предоставления муниципальной преференции).  По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:  - о формировании и направлении межведомственных запросов;  - об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции;  - о предложении иных условий передачи имущества в аренду отличных от указанных в заявлении;  - об отказе в передаче имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции;  - об обращении в территориальный орган ФАС России.  Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения уполномоченного органа составляет – 4 календарных дня со дня поступления документов специалисту ДМСиГ, ответственному за рассмотрение заявления. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней направляет в территориальный орган ФАС России обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду.  Проект решения в течение 1 рабочегодня передается главе города Югорскалибо лицу, его замещающему, для подписания.  Подписанное главой города Югорскалибо лицом, его замещающим, обращение в территориальный орган ФАС России передается специалисту отдела документационного и архивного обеспечениядля его регистрации в электронном документооборотеи направления в территориальный орган ФАС.  В случае принятия территориальным органом ФАС России решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее не позднее дня, следующего за днем получения решения территориального органа ФАС России, направляется подписанное первым заместителем главы города – директором ДМСиГлибо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.  В случае принятии решения территориальным органом ФАС России о предоставлении муниципальной преференции специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней со дня получения решения территориального органа ФАС России подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды для подписания.  Административные действия по подготовке проекта решения уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 43 административного регламента | Не более 90 календарных дней | Специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство, специалист ДМСиГ, ответственный за предоставлением муниципальной услуги, глава города Югорска, первый заместитель главы города Югорска – директор ДМСиГ, специалист отдела документационного и архивного обеспечения | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам,  ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс. | ~~-~~ |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация и рассмотрение заявления | Основанием для начала административной процедуры является: поступление в ДМСиГ заявления следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.  Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:  - за прием и регистрацию заявления: специалист ДМСиГ:  - за рассмотрение заявления: специалист ДМСиГ.  1) Специалист ДМСиГ, ответственный за регистрацию документации, осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение рабочего дня с момента поступления заявления в ДМСиГ, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления).  Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается ДМСиГ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ДМСиГ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Указанное в настоящем пункте уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 5 календарных дней со дня поступления заявления в ДМСиГ.  Зарегистрированное заявление в течение 3 календарных дней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту ДМСиГ, ответственному за рассмотрение заявления.  Специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления:  - устанавливает предмет обращения заявителя;  - проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;  - проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2 ТС регламента;  - устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) обращения в территориальный орган ФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.  Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления.  По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:  - о формировании и направлении межведомственных запросов;  - об оформлении проекта решения о передаче имущества в безвозмездное пользование, предложение иных условий передачи имущества в безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;  - об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование. | В случае личного обращения заявителя – в течении 15 минут.  В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес ДМСиГ, в том числе посредством электронной почты – в день поступления. | Специалисты ДМСиГ, МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная информационная система МФЦ | В ДМСиГ выдача копии заявления с указанием сведений о дате приема заявления и его регистрационном номере; в МФЦ – расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | В случае поступления зарегистрированного заявления, при отсутствии в ДМСиГ сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, специалист ДМСиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Поступившие ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте и передаются специалисту ДМСиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги | в течение 3 календарных дней формирование и направление межведомственных запросов; в течение 5 рабочих дней получение ответов | Специалисты ДМСиГ, МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: ключ электронной подписи, автоматизированная информационная система МФЦ | ~~-~~ |
| 3. | Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование | Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений, либо лицу, его замещающему, для подписания.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения должностным лицом либо лицом, его замещающим.  Результатом административной процедуры является подписанное решение уполномоченного органа:  - о передаче имущества в безвозмездное пользование или предложение иных условий передачи имущества в безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;  - об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование.  Критерием принятия решения ДМСиГ является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения уполномоченного органа, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги. | 5 календарных дней | директор ДМСиГ, специалист, ответственный за регистрацию документов | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам,  ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс. |  |
| 4. | Уведомление заявителя о принятом решении | Основанием для начала административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа.  В случае принятия решения о передаче имущества в безвозмездное пользование специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора безвозмездное пользование. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора безвозмездное пользование должен быть подписан заявителем и получен ДМСиГ (не позднее 30 дней со дня получения заявителем проекта договора).  В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование предложения иных условий передачи имущества в безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.  Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом уполномоченным органом решении заявителю.  Порядок передачи результата:  - вручение (при личном обращении);  - посредством МФЦ;  - направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление посредством Единого или регионального порталов.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;  - в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;  - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте. | 1 рабочий день | Специалист ДМСиГ, МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам,  ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс. | ~~-~~ |
| 5. | Подписание договора безвозмездное пользование имуществом и направление его заявителю | Основанием для заключения договора безвозмездное пользование является подписанный заявителем договор безвозмездное пользование.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:  - контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора безвозмездное пользование в уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора безвозмездное пользование;  - передает подписанный заявителем договор безвозмездное пользование директору ДМСиГ либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня) со дня поступления в ДМСиГ подписанного заявителем договора безвозмездное пользование);  - подготавливает проект решения уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора безвозмездное пользование, не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора безвозмездное пользование в уполномоченный орган). (максимальный срок выполнения административного действия 3календарных дня с момента поступления в ДМСиГ письменного отказа заявителя от заключения договора безвозмездное пользование окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды).  Результатами административной процедуры являются:  - подписание договора аренды;  - решение уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора безвозмездное пользование.  Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора безвозмездное пользование или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении. | 3 календарных дня | Специалист ДМСиГ, директор ДМСиГ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам,  ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс. |  |
| 6. | Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России | Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДМСиГ заявления и документов, указанных в пунктах 21, 22 административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.  Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:  - за прием и регистрацию документов специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство;  - за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в территориальный орган ФАС России специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  Специалист ДМСиГосуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в день обращения заявления, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления) в электронном документообороте  Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается ДМСиГ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ДМСиГ заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 3 календарныхдней со дня поступления заявления в ДМСиГ.  Зарегистрированное заявление в течение 2 календарныхдней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту ДМСиГ, ответственному за рассмотрение заявления.  Специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления:  - осуществляет проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия территориального органа ФАС России о предоставлении муниципальной преференции;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 29 административного регламента;  - формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в территориальный орган ФАС России. В случае если согласие территориального органа ФАС России не требуется, подготавливает проект решения уполномоченного органа о передаче имущества в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;  - проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;  - подготавливает проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в пункте 22 административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).  По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:  - о формировании и направлении межведомственных запросов;  - об оформлении проекта решения о передаче имущества в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;  - о предложении иных условий передачи имущества в безвозмездное пользование отличных от указанных в заявлении;  - об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;  - об обращении в территориальный орган ФАС России.  Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения уполномоченного органа составляет – 4 календарных дня со дня поступления документов специалисту ДМСиГ, ответственному за рассмотрение заявления. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней направляет в территориальный орган ФАС России обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.  Проект решения в течение 1 рабочегодня передается главе города Югорскалибо лицу, его замещающему, для подписания.  Подписанное главой города Югорскалибо лицом, его замещающим, обращение в территориальный орган ФАС России передается специалисту отдела документационного и архивного обеспечениядля его регистрации в электронном документооборотеи направления в территориальный орган ФАС.  В случае принятия территориальным органом ФАС России решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее не позднее дня, следующего за днем получения решения территориального органа ФАС России, направляется подписанное первым заместителем главы города – директором ДМСиГлибо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.  В случае принятии решения территориальным органом ФАС России о предоставлении муниципальной преференции специалист ДМСиГ, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней со дня получения решения территориального органа ФАС России подготавливает проект решения о передаче имущества в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора безвозмездное пользование для подписания.  Административные действия по подготовке проекта решения уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 43 административного регламента | Не более 90 календарных дней | Специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство, специалист ДМСиГ, ответственный за предоставлением муниципальной услуги, глава города Югорска, первый заместитель главы города Югорска – директор ДМСиГ, специалист отдела документационного и архивного обеспечения | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам,  ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс. | ~~-~~ |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,  -через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,  -через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |

Приложение № 7

**Форма**

**представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 1. Перечень юридических лиц | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование | Организационно-правовая форма | Юридический адрес | Место фактического нахождения | ИНН | Основание, по которому лицо входит в группу лиц | | | |
|  |  |  |  |  |  | код основания | количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества | порядковый номер (порядковые номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию | порядковый номер (порядковые номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. Перечень физических лиц | | | | | | | | | |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Данные документа (наименование, номер, дата и место выдачи), удостоверяющего личность физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН, если имеется) | | | | Основание, по которому лицо входит в группу лиц | | | |
|  |  | наименование и номер | дата | место выдачи | ИНН | код основания | количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества | порядковый номер (номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию | порядковый номер (номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

Первому заместителю главы

города – директору ДМСиГ

С.Д. Голину

от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование (для юридических лиц),

ФИО (для физических лиц и индивидуальных

предпринимателей))

адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место регистрации

гражданина, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренды, безвозмездного пользования)

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

(без проведения торгов, без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)

Наименование (вид) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристика имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества

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

К заявлению прилагаю:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

|  |
| --- |
|  |

нарочно в МФЦ

|  |
| --- |
|  |

нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать уполномоченный орган)***

|  |
| --- |
|  |

посредством почтовой связи

|  |
| --- |
|  |

путём направления в электронной форме в личный кабинет

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

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение 2

Первому заместителю главы

города – директору ДМСиГ

С.Д. Голину

от кого\_*ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА*\_

(полное наименование (для юридических лиц),

ФИО (для физических лиц и индивидуальных

предпринимателей))

*адрес заявителя:\_г. Югорск, ул. Югорская, д.111*

*адрес эл почты:* [*IvanovII1980@mail.ru*](mailto:IvanovII1980@mail.ru)

*контактные тел: 89227766555, 8(34675)2-22-22*

(место нахождения юридического лица, место регистрации

гражданина, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_*аренды*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренды, безвозмездного пользования)

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

(без проведения торгов, без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)

Наименование (вид) имущества \_\_*нежилое здание по адресу: город Югорск, ул. Новая, дом 3 А*\_\_\_\_\_\_\_

(характеристика имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества

\_\_\_*организация офиса для производственной деятельности на срок 2 года*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1)\_\_*копия паспорта,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_*выписка из ЕГРИП*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

|  |
| --- |
| V |

нарочно в МФЦ

|  |
| --- |
|  |

нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать уполномоченный орган)***

|  |
| --- |
|  |

посредством почтовой связи

|  |
| --- |
|  |

путём направления в электронной форме в личный кабинет

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

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

«\_\_*02*\_\_\_\_» \_\_\_*сентября*\_\_\_\_\_\_*2016*\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_*ИВАНОВ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение 3

**ПРОЕКТ**

**ДОГОВОРА**

**аренды муниципального имущества**

г. Югорск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска**, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»,** влице первого заместителя главы города - директора Департамента **Голина Сергея Дмитриевича**, действующего на основании Положения о Департаменте, с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем **«Арендатор»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего наосновании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору во временное пользование за плату имущество, указанное в пункте 1.2. настоящего договора,именуемое далее «Имуществo»,а Арендатор обязуется уплачивать арендную плату в размере и сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора и по окончании договора вернуть Арендодателю указанное Имущество.

1.2. Полное наименование, количество, Имущества указаны в перечне имущества (Приложение № 1), являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Имущество, указанное в перечне, принадлежит Арендодателю на праве собственности.

**2. Права и обязанности сторон.**

2.1. **Арендодатель имеет право:**

2.1.1. Осуществлять проверку сохранности и целевого использования Арендатором Имущества в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2. **Арендодатель обязан:**

2.2.1. Своевременно передать Арендатору Имущество по акту приема-передачи, который прилагается к настоящему договору (Приложение № 2) и является его неотъемлемой частью.

2.2.2. Предоставить Имущество в исправном состоянии, в соответствии с техническими требованиями. Оговорить при заключении настоящего договора и указать в акте приема-передачи имеющиеся недостатки передаваемого Имущества.

2.3. **Арендатор имеет право:**

2.3.1. Отказаться от настоящего договора, письменно предупредив Арендодателя за три месяца.

2.4. **Арендатор обязуется:**

2.4.1. Использовать Имущество исключительно по целевому назначению.

2.4.2.Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю, установленную настоящим договороми последующими изменениями и дополнениями к нему, арендную плату.

2.4.3. Поддерживать Имущество в технически исправном состоянии и осуществлять своими силами и за свой счет профилактическое обслуживание, текущий и капитальный ремонт и нести все необходимые расходы по его содержанию.

2.4.4. Обеспечить сохранность Имущества.

2.4.5. Исключить доступ к Имуществу некомпетентных лиц.

2.4.6. За свой счет производить ремонт и замену частей Имущества в случае неисправности, произошедшей вследствие неправильной эксплуатации его Арендатором.

2.4.7. Не передавать имущество третьим лицам.

2.4.8. Не производить каких-либо переделок и изменений в его конструкции без письменного согласия Арендодателя.

2.4.9. Не производить продажу, безвозмездную передачу другому лицу, не использовать в виде залога, других действий, могущих повлечь за собой отчуждение собственности Арендодателя, а также не сдавать Имущество в субаренду другим лицам.

2.4.10. По окончании срока действия Договора возвратить Имущество Арендодателю в исправном состоянии, с учетом нормального износа.

2.4.11. Передать Имущество Арендодателю в трехдневный срок после окончания срока аренды либо после прекращения действия Договора в случае его досрочного расторжения. При передаче Имущества производится проверка его состояния в присутствии представителей сторон, о чем составляется акт приема-передачи.

**3. Арендная плата, срок и порядок внесения.**

3.1. Сумма арендной платы по Договору аренды без учета НДС составляет: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в год**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в месяциперечисляется Арендатором в порядке предоплаты за каждый месяц до 5-го (пятого) числа оплачиваемого месяца на счет УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (ДМС и Г) на счет 40101810900000010001 в РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск, БИК 047162000, ОКТМО 71887000, КБК 070 1 11 09044 04 0000 120, ИНН 8622011490, КПП 862201001.

Датой оплаты считается день фактического поступления арендной платы на счет Арендодателя.

3.2. Налог на добавленную стоимость перечисляется Арендатором в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Порядок пересмотра цены договора аренды.

В течении первого года (365 дней) оплата аренды производится в размере, определенном по результатам аукциона. В последующие годы размер арендной платы изменяется ежегодно в сторону увеличения и рассчитывается методом индексации на уровень инфляции (индекс потребительских цен по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, фактически сложившийся за предшествующий перерасчету год). Арендодатель вправе изменить арендную плату в сторону увеличение в одностороннем порядке.

Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендатору заказным письмом по адресу, указанному в настоящем Договоре или выдается лично либо его представителю.

3.4. Арендная плата по Договору не может быть пересмотрена в сторону уменьшения.

**4. Ответственность сторон.**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора, стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором, а при отсутствии указания на ответственность в договоре – в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством.

4.2. За просрочку передачи Имущества по окончании срока действия Договора Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от суммы месячной арендной платы за каждый календарный день такой просрочки.

4.3. За просрочку перечисления арендной платы Арендатор уплачивает пени в размере 0,1% от непроизведенного платежа за каждый календарный день просрочки.

4.4. Арендатор несет ответственность за противопожарную безопасность Имущества.

Арендатор возмещает ущерб от пожара, возникшего в результате нарушения им противопожарной безопасности, в полном объеме.

4.5. За несогласованное изменение вида использования Имущества (не по назначению), сдачу в субаренду без согласия Арендодателя, Арендатор облагается штрафом в 3-кратном размере установленной месячной арендной платы при одновременном расторжении настоящего Договора.

4.6. Взыскание убытков не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств по Договору.

4.7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить.

**5. Срок действия договора.**

5.1. Договор аренды заключается сроком на пять лет с момента подписания настоящего договора и действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подлежит государственной регистрации в Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

5.2. Договор аренды муниципального имущества заключается с победителем аукциона не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

5.3. Срок аренды может быть сокращен только по соглашению сторон.

**6. Изменения и порядок расторжения договора.**

6.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой срок по соглашению сторон. По требованию одной из сторон Договор может быть изменен или расторгнут в случаях нарушения другой стороной условий настоящего договора.

6.2. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок с момента получения одной из сторон предложений об изменении Договора и оформляются дополнительными соглашениями.

6.3. Арендодатель вправе потребовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, когда Арендатор:

6.3.1. Использует Имущество не в соответствии с условиями договора или назначением.

6.3.2. Не выполняет обязанностей по содержанию Имущества в исправном состоянии.

6.3.3. Существенно ухудшает состояние Имущества.

6.3.4. Более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа (с учетом последующих изменений и дополнений) не вносит арендную плату, независимо от ее последующего внесения.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

6.4. Арендатор вправе требовать досрочного расторжения:

6.4.1. При обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Имуществом невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора.

6.4.2. Если Имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

6.4.3. При неисполнении Арендодателем обязанности передать Имущество либо его принадлежности.

**7. Порядок разрешения споров.**

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Арбитражный суд города Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**8. Особые условия.**

8.1. Произведенные Арендатором отделимые улучшения Имущества являются собственностью Арендатора. Произведенные Арендатором улучшения Имущества, неотделимые без вреда для Имущества, являются собственностью Арендодателя. Арендатору возмещается стоимость неотделимых улучшений Имущества, если они произведены Арендатором из своих средств и с письменного согласия Арендодателя.

8.2. Арендатор несет риск случайной гибели или повреждения Имущества, если Имущество погибнет или будет испорчено в связи с тем, что он использовал Имущество не в соответствии с настоящим договором или назначением Имущества либо передал Имущество третьему лицу без согласия Арендодателя, а также, если Арендатор мог предотвратить гибель или порчу Имущества, пожертвовав своим Имуществом, но предпочел сохранить свое Имущество

**9. Заключительные положения.**

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.2. настоящего договора.

9.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации сторон Договора, сторона обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях.

9.3. Во всем ином, не урегулированном в настоящем Договоре, стороны будут руководствоваться действующим на территории Российской Федерации законодательством.

9.4.Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий экземпляр остается в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

**10. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.**

**Арендодатель:** Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации г. Югорска, адрес: 628260 г. Югорск, Тюменская область, ул. 40 лет Победы, 11 тел. 5-00-10, факс. 5-00-10, ИНН 8622011490, счет 40302810006000000001 в ОАО «Ханты-Мансийский банк», г. Ханты-Мансийск, БИК 047162740, кор/счет 30101810100000000740.

**Арендатор:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11. Подписи сторон.**

От «Арендодателя» От «Арендатора»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Д. Голин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к договору аренды

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

П Е Р Е Ч Е Н Ь

имущества передаваемого в аренду

| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Характеристика** | **Единицы измерения** | **Год ввода в эксплуатацию** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

От «Арендодателя» От «Арендатора»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Д. Голин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к договору аренды

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

А К Т

Приема-передачи имущества

**Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска**, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»,** влице первого заместителя главы города - директора Департамента **Голина Сергея Дмитриевича**, действующего на основании Положения о Департаменте передает, а **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем **«Арендатор»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны принимает нижеперечисленное имущество:

| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Характеристика** | **Единицы измерения** | **Год ввода в эксплуатацию** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

На основании осмотра Имущества стороны считают, что оно пригодно для эксплуатации.

Срок аренды: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От «Арендодателя» От «Арендатора»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Д. Голин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

ФОРМА ОТРИЦАТЕЛЬНОГО РЕЗУЛЬТАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

* 1. **ДЕПАРТАМЕНТ**
  2. **МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**
  3. **И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

город Югорск, ул. 40 лет Победы, 11

e-mail: [dmsig](mailto:ugorsk@r86.ru)[@ugorsk.ru](mailto:gorod@yugorsk.ru)

adm@[ugorsk.ru](mailto:ugorsk@r86.ru)

факс: (34675) 5-00-10

\_\_хх.хх.хххх\_\_\_\_\_ № \_\_\_хххх\_\_

ххххххххххх

хххххххххххххх

628260, г. Югорск,

ул. ххххххххх

Уважаемый ххххххх хххххххххх !

На обращение от хх.хх.хххх о предоставлении Вам на праве аренды *нежилого здания по адресу: город Югорск, ул. Новая, дом 3 А* департамент муниципальной собственности и градостроительства сообщает, что имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ город Югорск, на основании подпункта 1 пункта 28 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, утвержденного постановлением администрации города Югорска от 09.11.2016 № 2752, Вам отказано в выдаче договора аренды ххххххххххххххххххххх хххххххххххх хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх

**Первый заместитель главы города -**

**директор ДМСиГ** *подпись* **С.Д. Голин**

Исполнитель:

Ххххххххххххх

ххххххххх хххххххххх,

тел. (34675)5-00-17

Приложение 5

**ПРОЕКТ**

**Д О Г О В О Р А**

**безвозмездного пользования имуществом**

**город Югорск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017 года**

**Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска**, именуемый в дальнейшем **«Ссудодатель»,** в лицепервого заместителя главы города -директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства **Сергея Дмитриевича Голина**, действующего на основании Положения о Департаменте, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем **«Ссудополучатель»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. Ссудодатель, передаёт Ссудополучателю в безвозмездное пользование имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно приложению к настоящему договору, именуемое далее «имущество», принадлежащее Ссудодателю на праве собственности, а Ссудополучатель обязуется вернуть имущество в том состоянии, в котором он его получил с учетом нормального износа.

1.2. Указанное в пункте 1.1 настоящего договора имущество принадлежат Ссудодателю на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, предоставляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения офиса.

**2. Права и обязанности сторон.**

**2.1. Ссудодатель обязан:**

2.1.1. Передать Ссудополучателю имущество по акту приёма-передачи. Указанный акт прилагается к настоящему договору (Приложение) и является его неотъемлемой частью.

2.1.2. Предоставить имущество в исправном состоянии, в соответствии с техническими требованиями. Оговорить при заключении настоящего договора и указать в акте приёма-передачи имеющиеся недостатки передаваемого имущества.

**2.2. Ссудополучатель обязан:**

2.2.1. Использовать имущество по назначению, указанному пунктом 1.3. настоящего договора.

2.2.2. Поддерживать имущество в технически исправном состоянии и осуществлять своими силами и за свой счет текущий и капитальный ремонт и нести все необходимые расходы по его содержанию.

2.2.3. Немедленно предупредить Ссудодателя при обнаружении непригодности имущества.

Ссудополучатель, не предупредивший Ссудодателя об указанных обстоятельствах, либо продолжавший пользоваться имуществом, не дожидаясь ответа Ссудодателя, не вправе при возникновении спора ссылаться на указанные обстоятельства.

2.2.4. Обеспечить сохранность имущества.

2.2.5. Если имущество было повреждено в течение срока действия настоящего договора, вследствие неправильной эксплуатации его Ссудополучателем, Ссудополучатель осуществляет его ремонт за свой счет.

2.2.6. В течение десяти рабочих дней с момента заключения настоящего договора, заключить договоры на оказание коммунальных услуг, электроснабжения и техническое обслуживание систем тепло - водоснабжения и канализации в полном объеме со специализированными организациями, производить их своевременную оплату.

2.2.7. Обеспечить беспрепятственный доступ к имуществу представителям Ссудодателя, работникам организаций, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт здания и находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ, работ по ликвидации аварий либо неисправности оборудования, приборов учета и контроля.

2.2.8. Не производить никаких прокладок, скрытых и открытых проводок коммуникаций, перепланировок и переоборудования капитального характера, вызываемых потребностями Ссудополучателя, без письменного разрешения Ссудодателя.

В случае обнаружения Ссудодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид помещений, таковые должны быть ликвидированы Ссудополучателем, а помещения приведены в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Ссудодателя.

2.2.9. Соблюдать требования органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а также отраслевых правил и норм.

Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя, органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникающих в результате деятельности Ссудополучателя, ставящих под угрозу сохранность имущества.

2.2.10. Нести ответственность за противопожарную безопасность имущества и возмещать ущерб от пожара, возникшего в результате нарушения Ссудополучателем противопожарной безопасности, в полном объеме.

2.2.11. При возврате имущества производится проверка его состояния в присутствии представителя Ссудополучателя, о чем составляется акт приема-передачи.

**2.3. Ссудополучатель имеет право:**

2.3.1. Вернуть имущество досрочно. В этом случае Ссудодатель обязан принять возвращенное досрочно имущество.

**3. Ответственность сторон.**

3.1. Ссудодатель несет ответственность за недостатки имущества, о которых он умышленно или по грубой неосторожности не информировал Ссудополучателя при его передаче. При обнаружении таких недостатков Ссудополучатель вправе по своему выбору требовать безвозмездного их устранения или возмещения своих расходов.

3.2. Ссудодатель не отвечает за недостатки имущества, которые им были оговорены в акте приема-передачи.

3.3. Ссудополучатель несет ответственность за противопожарную безопасность имущества. Ссудополучатель возмещает ущерб от пожара, возникшего в результате нарушения Ссудополучателем противопожарной безопасности, в полном объеме.

3.4. Взыскание убытков не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

3.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить.

3.6. В остальных случаях стороны несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации гражданским законодательством.

**4. Порядок расторжения договора.**

4.1. Каждая из Сторон вправе в любой срок отказаться от настоящего договора, известив об этом другую сторону в письменном виде не менее чем за 3 (три) месяца до дня предполагаемого отказа от пользования имуществом.

4.2. Ссудодатель вправе потребовать досрочного расторжения настоящего договора в случаях, когда Ссудополучатель:

4.2.1. Использует имущество не в соответствии с условиями договора или назначением.

4.2.2. Не выполняет обязанностей по содержанию имущества в исправном состоянии.

4.2.3. Существенно ухудшает состояние имущества.

4.2.4. Передает имущество третьим лицам.

4.3. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения:

4.3.1. При обнаружении недостатков, делающих нормальное использование имуществом невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего договора.

4.3.2. Если имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

**5. Особые условия.**

5.1. Произведенные Ссудополучателем улучшения имущества, неотделимые без вреда для имущества, являются собственностью Ссудодателя. Ссудополучателю возмещается стоимость неотделимых улучшений имущества, если они произведены Ссудополучателем из своих средств и с письменного согласия Ссудодателя.

5.2. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или повреждения имущества, если имущество погибнет или будет испорчено в связи с тем, что он использовал имущество не в соответствии с договором или назначением имущества либо передал имущество третьему лицу без согласия Ссудодателя, а также, если Ссудополучатель мог предотвратить гибель или порчу имущества, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

**6. Заключительные положения, изменение и дополнение договора.**

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим на территории Российской Федерации законодательством.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.5. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

**7. Юридические адреса и реквизиты сторон.**

**Ссудодатель:** Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, ИНН/КПП – 8622011490/862201001, ОГРН-1058600313914. Юридический адрес: 628260, улица 40 лет Победы, 11, город Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, телефоны: 8(34675)50010, 50013.

**Ссудополучатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Подписи сторон.**

**Ссудодатель: Ссудополучатель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С.Д. Голин**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение**

**к договору безвозмездного**

**пользования имуществом**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года**

**А К Т**

**приёма-передачи**

**город Югорск «\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года**

**Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска**, именуемый в дальнейшем **«Ссудодатель»** в лицепервого заместителя главы города -директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства **Сергея Дмитриевича Голина**, действующего на основании Положения, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем **«Ссудополучатель»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании Устава, с другой стороны, настоящим актом удостоверяют:

1. Ссудодатель действительно передал в безвозмездное пользование, а Ссудополучатель принял нижеуказанное имущество:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование и место расположения имущества** | **Площадь помещения**  **(кв. м)** | **Первоначальная стоимость помещений**  **(руб.)** |
|  |  |  |

2. На основании результатов осмотра стороны считают, что имущество в технически исправном и действующем состоянии и пригодно к эксплуатации.

3. Претензий у Ссудополучателя к Ссудодателю по передаваемому имуществу не имеется.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. Подписи сторон.

**Ссудодатель: Ссудополучатель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С.Д. Голин**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

ФОРМА ОТРИЦАТЕЛЬНОГО РЕЗУЛЬТАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

* 1. **ДЕПАРТАМЕНТ**
  2. **МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**
  3. **И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

город Югорск, ул. 40 лет Победы, 11

e-mail: [dmsig](mailto:ugorsk@r86.ru)[@ugorsk.ru](mailto:gorod@yugorsk.ru)

adm@[ugorsk.ru](mailto:ugorsk@r86.ru)

факс: (34675) 5-00-10

\_\_хх.хх.хххх\_\_\_\_\_ № \_\_\_хххх\_\_

ххххххххххх

хххххххххххххх

628260, г. Югорск,

ул. ххххххххх

Уважаемый ххххххх хххххххххх !

На обращение от хх.хх.хххх о предоставлении Вам на праве безвозмездного пользования *нежилого здания по адресу: город Югорск, ул. Новая, дом 3 А* департамент муниципальной собственности и градостроительства сообщает, что имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов, на основании подпункта 1 пункта 29 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, утвержденного постановлением администрации города Югорска от 09.11.2016 № 2752, Вам отказано в выдаче договора безвозмездного пользования ххххххххххххххххххххх хххххххххххх ххххххххххх хххххххххххх хххххххххххх ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх

**Первый заместитель главы города -**

**директор ДМСиГ** *подпись* **С.Д. Голин**

Исполнитель:

Ххххххххххххх

ххххххххх хххххххххх,

тел. (34675)5-00-17