«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
(с изменениями от 28.12.2020 № 1991, от 09.06.2021 № 1027-п, от 29.12.2023 № 1918-п, от 18.12.2025 № 2597-13-п)

от 29 апреля 2019 года № 873

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившими силу:

- 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»;

- постановление администрации города Югорска от 23.01.2017 № 159 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 09.11.2016 № 2752 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»;

- постановление администрации города Югорска от 16.08.2017 № 1950 «О внесении изменений в 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»;

- пункта 3 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 02.08.2018 № 2152 «О внесении изменений в 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;

- пункт 43 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Югорска **А.В. Бородкин**

Приложение к постановлению
администрации города Югорска
от 29 апреля 2019 года № 873

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

- жилых помещений;
- земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности муниципального образования города Югорска.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

- не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;
- реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;
- решения социальных задач;
- обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями и иным имуществом религиозного назначения;
- обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, иные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в соответствии с законодательством, обратившиеся в Департамент с заявлением о передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Югорска, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – заявитель, заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента (далее - Отдел) по выбору заявителя в следующих формах:

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

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

3) на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- *абзац утратил силу.*

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте административного регламента.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Информацию о местах нахождения и графике работы МФЦ, можно получить по выбору заявителя:

1) по форме, предусмотренной пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) посредством информационных материалов, размещенных на:

- официальном сайте - в отношении Департамента, Отдела;

- официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ФНС) по адресу: http://www.nalog.ru/rn86/;

- официальном сайте Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - ФАС) по адресу: www.hmao.fas.gov.ru/;

- на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по адресу: http://mfc.admhmao.ru/ - в отношении МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений.

7. На Едином портале размещаются:

1) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное представление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел по управлению муниципальным имуществом.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, ФАС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю подписанного заместителем главы города - директором Департамента (далее - директор Департамента) договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного решения Департамента об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

3) предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении (далее - решение о предложении иных условий).

Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью руководителя Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, а в случае обращения в ФАС срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входят сроки формирования и направления межведомственных запросов, получения ответов на них, а также выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Департамент в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией города Югорска.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трёх рабочих дней со дня оформления таких документов.

~~Правовые основания для предоставления муниципальной услуги~~

12. *утратил силу*

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц).

3) доверенность представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица (для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель может получить посредством обращения в ФНС (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 6 настоящего административного регламента).

15. Для принятия специалистом Отдела решения об обращении в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно к указанным в пункте 13 настоящего административного регламента документам заявителем самостоятельно предоставляются:

1) 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 (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 1 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (указанная информация предоставляется в свободной форме либо по форме 2 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов;

4) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, ФАС получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 3 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

16. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде Департамента;
- у специалиста Отдела;
- у работника МФЦ;

2) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- *утратил силу;*
- на официальном сайте.

17. По выбору заявителя заявление представляется в Департамент или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью.

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается цель использования и срок предоставления, а также характеристики имущества, способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Департамент, в МФЦ или почтовым отправлением);

2) В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

19. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210- ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

1) при передаче имущества в аренду:

- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования города Югорска;

- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, обременено правами третьих лиц;

- решение ФАС об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, не может быть предоставлено без проведения торгов;

- наличие фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», предъявляемым к заявителям при предоставлении имущества в аренду;

- непредставление заявителем документов, необходимых для обращения в ФАС с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

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

- заявление подано без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

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

- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны муниципального образования городской округ город Югорск;

- решение ФАС об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-

Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено .

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

25. Письменные заявления, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент или Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 6, 7 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности:

1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

3) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

3) соблюдение специалистом Отдела, сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Департамента, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

29. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом, Отделом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления, документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, и передача их в Департамент;

3) утратил силу;

4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, либо муниципальных служащих, работников.

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

31. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

32. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в ФАС;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

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

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

Указанное в настоящем пункте уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 5 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

- рассмотрение заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня получения специалистом Отдела зарегистрированного заявления).

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;

- проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, 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 пунктом 22 настоящего административного регламента;

- устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) обращения в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист Отдела принимает предварительное решение:

- о формировании и направлении межведомственных запросов;

- об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

- об оформлении проекта решения об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения о результатах рассмотрения заявления:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Порядок передачи результата:

- проект решения о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование с приложением представленных заявителем документов направляется главе города Югорска либо лицу его замещающему для подписания;

- проект решения о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении направляется директору Департамента либо лицу его замещающему для подписания;

- проект решения об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование направляется директору Департамента либо лицу его замещающему.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в системе электронного документооборота.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Отдела, непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерием для принятия решения: непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ полученный на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота или в электронном журнале системы исполнения регламентов.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление:

- ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

- проекта соответствующего решения должностному лицу, уполномоченного на принятие решения, либо лицу, его замещающему для подписания.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подписание решения о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование - глава города Югорска либо лицо, его замещающее;

- за подписания решения об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, решения о предложении иных условий - директор Департамента либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание соответствующего решения должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 5 календарных дней с момента поступления проекта решения).

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения Департамента, законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное главой города Югорска, либо лицом его замещающим, постановление администрации города Югорска о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- подписанное директором Департамента, либо лицом его замещающим, уведомление о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

- подписанное директором Департамента, либо лицом его замещающим, уведомление об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановление администрации города Югорска о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации города Югорска;

- уведомление о предложении иных условий регистрируется в системе электронного документооборота;

- уведомление об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование регистрируется в системе электронного документооборота.

Уведомление заявителя о принятом решении

36. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным должностным лицом решение.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист Отдела одновременно с уведомлением о принятом решении направляет заявителю для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен Департаментом (не позднее 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора).

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, о предложении иных условий, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении иных условий, подписанное директором Департамента, либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в системе электронного документооборота направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: уведомления о принятом решении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации подписанного решения).

Уведомление о принятом решении передается заявителю путём вручения (при личном обращении), посредством МФЦ или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- *утратил силу*.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

37. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

- контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Департамент. Если в течение срока, указанного в уведомлении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

- передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом директору Департамента либо лицу, его замещающему, для подписания (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия 3 календарных дня со дня поступления в Департамент подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

- подготавливает проект решения Департамента об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в Департамент (продолжительность и (или)Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с момента поступления в Департамент письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются:

- подписанный директором Департамента договор аренды, безвозмездного пользования имуществом;

- уведомление об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием заявителем договора в установленный срок или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или уведомления об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование вручается заявителю при личном обращении в Департамент, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор аренды, безвозмездного пользования имуществом регистрируется в журнале регистрации договоров, уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируется в система электронного документооборота.

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

Прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в ФАС

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, указанных в пунктах 13, 15 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в ФАС - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день поступления обращения в Департамент, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом 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 Департамент.

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в ФАС (продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения составляет - 4 календарных дня со дня поступления документов специалисту Отдела. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней направляет в ФАС обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование).

Специалист Отдела:

- 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 ФАС о предоставлении муниципальной преференции;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

- формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в ФАС. В случае если согласие ФАС не требуется, подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду или 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 аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;

- осуществляет подготовку проекта решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в пункте 15 настоящего 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, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист Отдела принимает предварительное решение:

- о формировании и направлении межведомственных запросов;

- об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

- об оформлении проекта решения о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

- об оформлении проекта решения об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

- об обращении в ФАС.

Проект соответственного решения в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное главой города Югорска, либо лицом, его замещающим, обращение в ФАС передается специалисту отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска для его регистрации в системе электронного документооборота и направления в ФАС.

В случае принятия ФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения решения ФАС, направляется подписанное директором Департамента, либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в системе электронного документооборота решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятии решения ФАС о предоставлении муниципальной преференции специалист Отдела, в течение 3 календарных дней со дня получения решения ФАС подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.

Административные действия по подготовке проекта решения соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 33 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

39. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 34 настоящего административного регламента.

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

40. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 35 настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

41. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 36 настоящего административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составляет:

- 5 календарных дней со дня получения согласия ФАС на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения отказа ФАС в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

42. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 37 настоящего административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 3 календарных дня со дня поступления в Департамент подписанного заявителем договора.

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

утратил силу

~~V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ~~

утратил силу

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

_____
(указать наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____

_____
(полное наименование (для юридических лиц),
Ф.И.О. (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:

_____
(характеристики 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 Департаменте

☐ посредством почтовой связи

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

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Югорск, за исключением земельных участков и жилых помещений, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

«_____» _____ __ года _____ *(Подпись)*

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

Форма 1

Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем

№ п/п	Наименование видов деятельности	Примечание*

**В примечании заявитель вправе указать информацию о том, является ли конкретный вид деятельности осуществляемым, либо относится к осуществлявшимся, а также указать реквизиты документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.*

Форма 2

Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных
и (или) реализованных заявителем

№ п/п	Наименование видов товаров	Объем произведенных товаров**	Объем реализованных товаров**

*** Таблица заполняется с обязательным указанием единиц измерения объема (штук, единиц, кг, тонн, литров и т.д.).*

Форма 3

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

№ п/п	Перечень лиц	Группа	Основания для вхождения лиц в группу