



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2026 № 102

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 18.04.2013 № 123 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в пользование»;

- от 19.01.2023 № 16 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 18.04.2013 № 123»;

- от 19.08.2024 № 436 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 18.04.2013 № 123 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 19.01.2023 № 16)».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 23.03.2026 № 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели (далее - заявитель, заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законный представитель или их представитель по доверенности (далее также - заявитель, заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) через формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и (или) с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) <http://www.nur.yanao.ru> (далее - сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <http://www.dijo.yanao.ru> (далее - сайт Уполномоченного органа) (при наличии) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ);

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

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.2. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации города, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: «Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Управления муниципальной собственности Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой России;
- Федеральной антимонопольной службой России.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление или вручение заявителю договора аренды, договора безвозмездной передачи имущества в пользование, договора оперативного управления, договора хозяйственного ведения, договора доверительного управления, дополнительного соглашения к действующему договору по предоставлению муниципального имущества в пользование либо решения об отказе в заключении соответствующего договора (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, предусмотренном приложением 1 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченный орган:

- для принятия решения о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения - не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления об оказании муниципальной услуги с приложением к нему всех необходимых документов;

- для принятия решения о предоставлении муниципального имущества на праве оперативного управления - не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления об оказании муниципальной услуги с приложением к нему всех необходимых документов;

- для принятия решения о предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, на ином праве пользования без проведения торгов - не более 60 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления об оказании муниципальной услуги с приложением всех необходимых документов;

- для принятия решения о предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, на ином праве пользования путем проведения торгов - не более 95 календарных дней со дня регистрации

Уполномоченным органом заявления об оказании муниципальной услуги с приложением документов;

- для внесения изменений и дополнений в действующий договор пользования муниципальным имуществом - не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления об оказании муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;

- через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии;

- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации результата в Уполномоченном органе;

- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации результата в Уполномоченном органе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Документы»), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в произвольной форме с обязательным указанием полного наименования органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо необходимо указать фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (для

физического лица) заявителя, либо полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, суть заявления (с указанием наименования и местоположения муниципального имущества, цели и предполагаемый срок его использования), личную подпись заявителя либо его представителя, дату.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, представлен в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.6.1.3. Согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (далее - согласие на обработку персональных данных) (не требуется в случае направления юридическим лицом при направлении через Единый портал).

2.6.2. В случае предоставления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ или лично в Уполномоченный орган), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента:

- при личном визите в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента осуществления технической возможности);
- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ (с момента осуществления технической возможности).

2.6.4. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должно иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть предоставлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml, xmls - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml, xmls;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.7. В случае если оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.9. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.3 настоящего регламента документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.10. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 настоящего регламента.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на канал, выбранный заявителем, или Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не предоставлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 настоящего регламента;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- поступление от заявителя заявления об отсутствии необходимости в оказании муниципальной услуги;

- наличие у пользователя муниципального имущества задолженности по арендной плате;
- отсутствие имущества, указанного в заявлении заявителем, в собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа;
- нахождение имущества на момент обращения заявителя в пользование или принятие приказа Уполномоченного органа о передаче его иному пользователю;
- несоответствие цели, указанной в заявлении на предоставление имущества в пользование, целевому назначению имущества;
- отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;
- принятие решения о проведении торгов, об отчуждении из муниципальной собственности в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества;
- принятие решения об использовании для муниципальных нужд в отношении указанного в заявлении заявителем муниципального имущества;
- получение отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов является несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям, заявленным в информационном сообщении о проведении торгов.

2.8.5. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием для такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации (подачи - в случае направления заявления посредством Единого портала) заявления.

Отказ в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать отказ в получении муниципальной услуги в судебном или досудебном порядке.

Заявитель вправе по собственной инициативе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа до момента регистрации результата

муниципальной услуги, обратившись с заявлением об оставлении документов без рассмотрения.

2.9. Исчерпывающие перечни оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в соответствии с устанавливаемыми федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа

Перечень оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, установленной приложением 1 к настоящему регламенту:

- заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

- Уполномоченный орган на основании поступившего заявления принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

- решение об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг, отсутствуют.

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

2.11.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.14.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.14.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.14.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.14.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015

№ 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа города Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№	Наименование показателя доступности	Единица	Норматив-
---	-------------------------------------	---------	-----------

п/п	и качества муниципальной услуги	измерения	ное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом имущественных	Да/нет	Да

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
	и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой)		
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи;
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.16.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги

обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала) (с момента реализации технической возможности);
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
- обращение по адресу электронной почте Уполномоченного органа;
- обращения в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

2.16.6. Уполномоченным органом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный 5-летний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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 особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего регламента (далее - комплект документов);

- формирование и направление межведомственного запроса в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего регламента;
 - рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2. В разделе III настоящего регламента приведены порядки:
- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа;
 - исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
 - выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ, посредством Единого портала, по почте, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя (указывается при необходимости);
- передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры при обращении в Уполномоченный орган - не более 1 календарного дня, при обращении через МФЦ - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов потребителем сведений и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащего запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения в Федеральную антимонопольную службу России межведомственный запрос с необходимыми документами направляется почтовым отправлением в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции».

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации - в части подтверждения сведений о паспорте заявителя - гражданина

Российской Федерации (физического лица) либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой России - в части подтверждения сведений о государственной регистрации заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной антимонопольной службой России - в части рассмотрения заявления органа местного самоуправления и дачи согласия на предоставление муниципальной преференции заявителю.

3.3.4. Специалист Уполномоченного органа при получении заявления и приложений к нему документов проводит проверку на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если специалистом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствует документы, предусмотренные настоящим регламентом, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, принимается решение о формировании и направлении межведомственного запроса в соответствующие органы и организации, указанные в настоящем подразделе.

3.3.5. Специалист Уполномоченного органа подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью.

3.3.6. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, подписанным уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.7. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и приложений к нему документов.

3.3.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного взаимодействия, осуществляемого в бумажном формате посредством направления почтового отправления либо вручения лично, не может превышать 7 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса

в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии, осуществляемом в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Срок получения сведений посредством направления межведомственного запроса, осуществляемого посредством почтового отправления на бумажном носителе, в Федеральную антимонопольную службу России составляют 30 дней.

Срок получения сведений посредством направления межведомственных запросов входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Критериями принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 настоящего регламента;

- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявлений.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит проект договора передачи имущества в пользование либо дополнительного соглашения к договору передачи имущества в пользование (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 94 календарных дней.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок выдачи результата.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более

5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала) (с момента реализации технической возможности);
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
- обращения в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

Муниципальная услуга, осуществляющаяся через Единый портал, направляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего регламента.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями

на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса.

3.6.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее - форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале осуществляется при наличии технической возможности.

3.6.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3.6.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;
- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента.

3.6.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает приём запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.5.2. Срок регистрации запроса - 1 календарный день.

3.6.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приёма и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приёме (письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.6.5.4. Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом (должностным лицом) Уполномоченного органа, обязанности которого входят приём и регистрация документов.

3.6.5.5. В пределах срока регистрации, предусмотренного подпунктом 3.6.5.2 пункта 3.6.5 настоящего регламента, запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, в полномочия которого входит рассмотрение заявления.

3.6.5.6. После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, в полномочия которого входит рассмотрение заявления, в пределах срока регистрации, предусмотренного подпунктом 3.6.5.2 пункта 3.6.5 настоящего регламента, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в Уполномоченном органе или МФЦ.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

3.6.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;
- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.6.8. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителей;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является предоставление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме или по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации результата в Уполномоченном органе;
- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации результата в Уполномоченном органе.

3.8.4. В случае отсутствия печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии печаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных печатках и (или) ошибках.

3.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных печаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента;
- отсутствие факта допущения печаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа в произвольной форме или по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат запрашиваемого заявителем документа), может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата запрашиваемого заявителем документа может быть подано в МФЦ заявителем лично

или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.9.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выдаче дубликата запрашиваемого заявителем документа и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата запрашиваемого заявителем документа.

3.9.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата запрашиваемого заявителем документа специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления на исполнение заявления о выдаче дубликата запрашиваемого заявителем документа, осуществляет подготовку дубликата запрашиваемого заявителем документа.

Срок выдачи (направления) дубликата запрашиваемого заявителем документа:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации результата в Уполномоченном органе;
- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации результата в Уполномоченном органе.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата запрашиваемого заявителем документа.

3.9.5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата запрашиваемого заявителем документа специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления на исполнение заявления о выдаче дубликата запрашиваемого заявителем документа, подготавливает письменное уведомление заявителя об отсутствии оснований для выдачи дубликата запрашиваемого заявителем документа.

3.9.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата запрашиваемого заявителем документа является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____
на _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физического лица)
почтовый адрес или адрес
электронной почты

Заявление

Прошу предоставить в пользование на праве _____
(вид права)
сроком на _____ имущество: _____
(наименование объекта пользования)
общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____
являющееся собственностью городского округа город Новый Уренгой
Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях _____.
Почтовый адрес и адрес электронной почты для связи
с заявителем _____.
Сведения о том, что физическое лицо применяется специальный
налоговый режим (для физических лиц, применяющих специальный
налоговый режим) _____.
Прошу предоставить информацию, являющуюся результатом
муниципальной услуги (нужное указать):

- на бумажном носителе
- в электронной форме (посредством Единого портала)

Способ получения документов (результата услуги) (отметить 1 (один) вариант):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в электронной форме посредством _____.

Приложение: на ____ л., в том числе: _____

Должность

Сведения об электронной
подписи
(если документ подписан
усиленной
квалифицированной
электронной подписью)

И.О. Фамилия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выявленных опечатках и (или) ошибках
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____
на _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) для физического лица)
почтовый адрес или адрес
электронной почты

Заявление

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку)
в предоставленной информации _____.

Прошу предоставить информацию, являющуюся результатом
муниципальной услуги (нужное указать):

- на бумажном носителе
- в электронной форме (посредством Единого портала)

Способ получения документов (результата услуги) (отметить
1 (один) вариант):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в электронной форме посредством _____.

Должность

Сведения об электронной
подписи
(если документ подписан
усиленной
квалифицированной
электронной подписью)

И.О. Фамилия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____
на _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) для физического лица)
почтовый адрес или адрес
электронной почты

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги _____

(указать реквизиты документа)

Прошу предоставить информацию, являющуюся результатом
муниципальной услуги (нужное указать):

- на бумажном носителе
- в электронной форме (посредством Единого портала)

Способ получения документов (результата услуги) (отметить
1 (один) вариант):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в электронной форме посредством _____.

Должность

Сведения об электронной
подписи
(если документ подписан
усиленной
квалифицированной
электронной подписью)

И.О. Фамилия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

от _____ № _____
на _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) для физического лица)
почтовый адрес или адрес
электронной почты

Заявление

Прошу Вас оставить заявление о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения _____.
(указать реквизиты заявления)

Прошу предоставить информацию, являющуюся результатом
муниципальной услуги (нужное указать):

- на бумажном носителе
- в электронной форме (посредством Единого портала)

Способ получения документов (результата услуги) (отметить
1 (один) вариант):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в электронной форме посредством _____.

Должность

Сведения об электронной
подписи
(если документ подписан
усиленной
квалифицированной
электронной подписью)

И.О. Фамилия

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(адрес регистрации)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, его серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

(вид, дата, номер документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа местного самоуправления городского округа в Ямало-Ненецком автономном округе, предоставляющего муниципальную услугу)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа и предназначенных их для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления муниципальной услуги или дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 __ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПЕРЕЧЕНЬ документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно

№ п/п	Вид пользования муниципальным имуществом	Перечень документов
1	2	3
1.	Хозяйственное ведение муниципальным предприятием	Копии учредительных документов заявителя
2.	Оперативное управление муниципальным учреждением (автономным, бюджетным, казенным)	Копии учредительных документов заявителя
3.	Аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное право лицам, указанным в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в порядке предоставления муниципальной преференции, а также предоставление на срок не более чем тридцать календарных дней	Копии учредительных документов заявителя. Документы (в том числе лицензии, удостоверения, справки), подтверждающие, что заявитель является лицом, имеющим право получить муниципальное имущество на праве аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Документы, подтверждающие, что цели деятельности заявителя соответствуют целям, определенным статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в рамках предоставления муниципальной преференции: - перечень видов деятельности, осуществляемых и (или)

№ п/п	Вид пользования муниципального имущества	Перечень документов
1	2	3
		<p>осуществлявшихся 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, 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 двух лет, с указанием кодов видов продукции; - копия бухгалтерского баланса 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; - перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную

№ п/п	Вид пользования муниципального имущества	Перечень документов
1	2	3
		<p>преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;</p> <p>- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.</p>
4.	Аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное право на основании решений суда, вступивших в законную силу	Копии учредительных документов заявителя
5.	Аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное право по результатам проведения торгов (конкурс, аукцион)	<p>Документы согласно документации о проведении торгов (конкурсов, аукционов), утвержденной в соответствии с нормами действующего законодательства.</p> <p>Заявитель может представить данные документы через электронную площадку «Сбербанк-АСТ», размещенную на сайте http://utp.sberbank-ast.ru (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав») в сети Интернет путем заполнения заявки в электронной форме с приложением электронных образов необходимых документов (заявка на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе, преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью заявителя либо лица, имеющего право действовать от имени заявителя</p>
6.	Аренда, безвозмездное пользование муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального	Копии учредительных документов заявителя

№ п/п	Вид пользования муниципального имущества	Перечень документов
1	2	3
	<p>имущества муниципального образования город Новый Уренгой, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением Администрации города Новый Уренгой, в порядке имущественной поддержки в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог</p>	

№ п/п	Вид пользования муниципального имущества	Перечень документов
1	2	3
	на профессиональный доход»	
7.	Внесение изменений и дополнений в действующие договоры по передаче муниципального имущества в пользование	Копии учредительных документов заявителя