«Приложение 4

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

 от 14.05.2018 № 154

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательстваи физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»,
Ханты-Мансийского района

*(в редакции постановления*

*администрации Ханты-Мансийского района от 25.03.2022 № 121)*

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

**1. Административный регламент** предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательстваи физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»,
Ханты-Мансийского района**(далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации Ханты-Мансийского района **(далее – уполномоченный орган, администрация района), а также порядок взаимодействия
с заявителями, органами власти и организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги.**

2. Имущественная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательстваи физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»(далее – Субъект, физическое лицо) оказывается в заявительном порядке в форме муниципальной преференции путем передачи во владение и (или)
в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества Ханты-Мансийского района (далее – Объект), включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности
Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц
(за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления
во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Перечень)на основании решения об оказании имущественной поддержки и договора аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района по форме, утвержденной нормативным правовым актом администрации Ханты-Мансийского района.

Круг заявителей

3.Заявителями являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

4. Имущественная поддержка Субъекту, физическому лицу оказывается при выполнении следующих условий:

1. соответствие условиям статьями 4, 4.1, 14.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ)и отсутствие признаков, установленных частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;
2. испрашиваемый Объект аренды включен в Перечень, при этом в случае его обременения имущественными правами Субъекта до дня окончания срока их действия осталось не более 20 календарных дней;
3. наличие государственной регистрации юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии
с законодательством Российской Федерации и осуществление и (или) планируемое осуществление деятельности на территории
Ханты-Мансийского района;

4) предоставление аренды:

на условиях использованияобъекта по его назначению
дляосуществления предпринимательской деятельности (целевое использование);

сроком не менее чем на пять лет или иной меньший срок, указанный в заявлении Субъекта, физического лица при обращении;

с уплатой арендной платы в размере, порядке, условиях, сроках внесения, определяемых в соответствии с нормативным правовым актом Ханты-Мансийского района;

5) отсутствие ликвидации, банкротства и (или) открытых процедур банкротства, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) согласие физического лица (индивидуального предпринимателя) на включение его персональных данных в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки (далее – Реестр);

7) одобрение или решение о совершении сделки на условиях, указанных в заявлении Субъекта, в случае, если принятие такого решения (одобрения) предусмотрено учредительными документами Субъекта;

8) согласие Субъекта, физического лица на предоставление документированной информации, относящейся к условиям имущественной поддержки в период ее оказания, в случае изменений в срок не более
10 календарных дней с момента наступления соответствующих изменений.

5. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности**.**

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через специалистов управления муниципального имущества департамента
в следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном обращении заявителя и/или телефону);
2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
3. на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
4. посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

на официальном сайте уполномоченного органа<http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления муниципального имуществадепартаментав следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя
(его представителя) специалисты управления муниципального имуществадепартаментав часы приемаосуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Максимальная продолжительность информирования – 15 минут.

8.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, по выбору обратившегося заявителя телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

9. В случае если для ответа требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю (его представителю) обратиться в департамент
с запросом письменной форме о предоставлении письменной консультациипо процедуре предоставления муниципальной услуги или
о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – обращение), либо назначить другое удобное для заявителявремя для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ
на обращение направляется заявителю в максимальный срок
30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, департаменте.

При информировании заявителя (его представителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется
в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения
вуполномоченном органе, департаменте.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

13. Для получения информации заявителями о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые
по межведомственному запросу, необходимо использовать следующие адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югреhttps://www.nalog.ru/rn86/ (далее – Межрайонная ИФНС России №1
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);

2) порталМФЦ <https://mfc.admhmao.ru/>.

14.На информационном стендедепартаментав месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет(на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале) размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

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

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

5) бланк (рекомендуемая форма) заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления муниципального имущества департамента в максимальный срок 5рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале), на информационном стенде департамента, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательстваи физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»,
Ханты-Мансийского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через:**

**департамент и его структурное подразделение:** управление муниципального имущества,ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение)в отношении муниципального имущества Ханты-Мансийского района, включенного
в состав перечня имущества,находящегося в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог
на профессиональный доход», не закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с МежрайоннойИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу– Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) подписанногосторонамитипового договора аренды имущества (далее также – типовой договор);

2) решения об отказе в оказании имущественной поддержки;

19.Типовая форма договора аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района утверждена постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 13.10.2016 № 319 «Об утверждении типовой формы договора аренды муниципального имущества
Ханты-Мансийского района» (далее – форма).

20.Решения об отказе в оказании имущественной поддержки оформляется:

в отношении недвижимого имущества – в форме уведомления
на официальном бланке администрации района за подписью главы
Ханты-Мансийского района или уполномоченного им должностного лица;

в отношении движимого имущества – в форме уведомления
на официальном бланке департаментаза подписью руководителя департамента или уполномоченного им должностного лица.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входят срок размещения информационного сообщения, приема конкурирующих заявлений, срок формирования и направления межведомственных запросов и получения ответов на них, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сроки подписания типового договора, срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется
со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в департамент.

Срок выдачи (направления) заявителю подписанного сторонами типового договора – не более 2 рабочих дней со дня его регистрации.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в оказании имущественной поддержки составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае нарушения заявителем срока, установленного
для подписания типового договора, решение об оказании имущественной поддержки отменяется, о чем заявитель уведомляется в срок не более
5 календарных дней с даты истечения такого срока.

В случае поступления конкурирующих заявлений уведомление
о проведении торгов, организуемых в соответствии с требованиями
статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ»), выдается (направляется) заявителю в срок не более
2 рабочих дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление об оказании имущественной поддержки в виде аренды объекта (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае представительства;

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;

5) копия решения об одобрении или о совершении сделки
на условиях, указанных в заявлении, в случае, если принятие такого решения (одобрения) предусмотрено учредительными документами организации;

6) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» – в случае обращения за оказанием поддержки вновь созданного юридического лица, вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

24. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемыми и получаемыми в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических
лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения;

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по состоянию на 10 число месяца, в котором подан запрос, размещенные на официальном сайте уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, и являющиеся общедоступными;

3) документы, подтверждающие постановку на учет в налоговом органе как физического лица, применяющего специальный налоговый режим (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

Документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в Межрайонную ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югреинформация о месте нахождения и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 13 настоящего административного регламента.

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

Для включения сведений об индивидуальном предпринимателе
в Реестр требуется согласие физического лица на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и являющееся неотъемлемой частью договора аренды, заключаемого с Субъектом, физическим лицом при принятии решения
об оказании ему имущественной поддержки.

25. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1) на информационном стенде департаментав месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста структурного подразделения департамента**;**

3) у работника МФЦ;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайтеуполномоченного органа, Едином портале.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной или рекомендуемой форме согласно приложениюк настоящему административному регламенту, содержащее:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

о способах осуществления взаимодействия по результатам рассмотрения запроса (о принятом решении, для подписания типового договора) в устной (телефон, лично), письменной (почтовое отправление), в том числе электронной форме (электронная почта, официальный сайт, портал государственных и муниципальных услуг);

об испрашиваемом объекте аренды;

об отнесении к категории субъекта малого и среднего предпринимательства (среднесписочная численность работников
за предшествующий календарный год, о доходе, полученном
от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год);

о согласии на включение персональных данных в Реестр – для индивидуального предпринимателя, физического лица;

о согласии на заключение договора аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района, составленного путем заполнения типовой формы на условиях, определенных в соответствии с заявлением и Правилами оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
Ханты-Мансийского района, утвержденными постановлением администрации Ханты-Мансийского района 02.09.2016 № 266 (далее – Правила оказания имущественной поддержки);

о соответствии условиям оказания поддержки, предусмотренным Правиламиоказания имущественной поддержки;

о полученной имущественной поддержке (включая условия, форму, вид, цель, срок) в случае, если ранее оказывалась поддержка за счет бюджета любого уровня;

подпись заявителя (представителя), дата подачи и прилагаемые документы;

2) документом, указанным в подпункте 2 пункта 23настоящего административного регламента, является:

оформленная в соответствии с законодательством Российской доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Субъекта или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

3) копии документов, указанных в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель вправе заверить самостоятельно или нотариально по собственному выбору.

27.По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется одним из следующих способов:

1) при личном обращении в департамент или МФЦ;

2) посредством почтового отправления в департамент.

28.В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

4) предоставления 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

29.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

30.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством
не предусмотрены.

31. В предоставлении муниципальной услуги отказывается
по следующим основаниям:

1) не представлены документы, указанныев пункте23настоящегоадминистративного регламента, или представленынедостоверные сведения и документы;

2)не выполнены условия оказания имущественной поддержки, установленные пунктом 4 настоящего административного регламента;

3)ранее в отношении заявителя – Субъекта, физического лица было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

4)с момента признания Субъекта, физического лица допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе
не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее трех лет.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Взимание государственной пошлины или иной платы
за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

33.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае личного обращения заявителя в департамент заявление
о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов

35. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей
от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова.
При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером
с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

36. В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

37. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

38. На информационных стендах, информационном терминале и
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная пункте 14 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39.Показатели доступности:

1. доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;
2. доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе
с возможностью его копирования и заполнения;
3. бесплатность предоставления муниципальной услуги;
4. возможность получения заявителем муниципальной услуги
в МФЦ.

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдениеспециалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

41.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

42. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг
в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии
со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме
не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядкуих выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

44.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием конкурирующих заявлений;

3) формирование и направление межведомственных запросов
в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение представленных документов, принятие решений
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и их выдача;

5) подписание типового договора аренды и выдача (направление) его заявителю;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявленияо предоставлении муниципальной услуги

45.Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, департаментили МФЦ заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

46.Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи, в ходе личного
приема– специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

47.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

48. Продолжительность выполнения административных действий и их максимальный срок:

при личном обращении 15 минут с момента получения заявления специалистом, ответственным за делопроизводство;

1 рабочий день – с момента поступления заявления посредством почтовой связи.

49.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

50.Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

52.Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации передаются специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее
в МФЦ, передается в департаментв срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Прием конкурирующих заявлений

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявленияспециалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

заразмещение информационного сообщения о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации района,за прием конкурирующих заявлений,
за уведомлениеСовета по развитию малого и среднегопредпринимательства при администрации Ханты-Мансийского района
о поступившем запросе – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию конкурирующего заявления – специалист, ответственныйза делопроизводство.

55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) размещение информационного сообщения о поступившем запросе о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации района в разделе «Муниципальное имущество/Информационные сообщения» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

2) прием конкурирующих заявлений осуществляется в срок
7 календарных дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте администрации района.

56. Критерием принятия решения о поступлении конкурирующих заявлений является поступление заявленияСубъекта, физического лица.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

в случае поступления конкурирующего заявления с приложением документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, оказание имущественной поддержки осуществляется в форме торгов, организуемых в соответствии с требованиями статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

принепоступлении конкурирующего заявления осуществляется предоставление муниципальной услуги в заявительном порядке
в соответствии с настоящим административным регламентом.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрацииконкурирующего (их) заявления(й) фиксируется в системе электронного документооборота.

59. Зарегистрированное конкурирующее заявление и прилагаемые
к нему документы в день регистрации передаются специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

60.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявленияо предоставлении муниципальной услугив структурное подразделение.

61.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за формирование и направление межведомственных запросов
с использованием межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них – специалист структурного подразделения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

62.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса в структурное подразделение формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок не более
5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса
в МежрайоннуюИФНС России № 1по Ханты-Мансийскому автономному округу– Югре.

63.Критерием принятия решенияо направлении межведомственных запросов является:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативев соответствии с пунктом 24 административного регламента.

64.Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

65.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры в день его поступления в департамент передается специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, длявыполненияследующегоадминистративного действия.

Рассмотрение представленных документов, принятие решений
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

и их выдача

66.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения, ответственному
за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответа на межведомственный запрос(в случае его направления).

67.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение представленных документов, оформление проекта решения об оказании или об отказе в оказании имущественной поддержки Субъекту, физическому лицу – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения администрации района об оказании или
об отказе в оказании имущественной поддержки (путем передачи недвижимого имущества) – глава Ханты-Мансийского района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения администрации района об оказании или
об отказе в оказании имущественной поддержки (путем передачи недвижимого имущества) –специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за выдачу (направление) решения администрации района
об оказании или об отказе в оказании имущественной поддержки(путем передачи недвижимого имущества) –специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения департамента об оказании или об отказе
в оказании имущественной поддержки (путем передачи движимого имущества)– директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения департамента об оказании или об отказе
в оказании имущественной поддержки (путем передачи движимого имущества), за выдачу (направление) решения департамента об оказании или об отказе в оказании имущественной поддержки (путем передачи движимого имущества)– специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу зарегистрированного решения об оказании или об отказе
в оказании имущественной поддержки – работник МФЦ.

68. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка документов и содержащихся в них сведений
на соответствие законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам Ханты-Мансийского района, регулирующим оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и Правилам;

2) оформление проекта решения об оказании или об отказе
в оказании имущественной поддержки и внесение проекта муниципального правового акта на рассмотрение (издание) должностному лицу в установленном порядке:

в отношениинедвижимого имущества – оформление решенияуполномоченного органа об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки;

в отношении движимого имущества – оформление решения департамента об оказании или отказе в оказании имущественной поддержки;

3) подписание и регистрация решения об оказании или отказе
в оказании имущественной поддержки;

4) решения об оказании или об отказе в оказании имущественной поддержки в день их регистрации передаются специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ для выполнения следующего административного действия;

5) выдача (направление) заявителю решения об оказании или
об отказе в оказании имущественной поддержки в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

69. Административные действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 68 настоящего административного регламента, осуществляются
в срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

70.Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выданное (направленное) заявителю решение об оказании или отказе
в оказании имущественной поддержки.

72.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решениеуполномоченного органа об оказании имущественной поддержки регистрируется в журнале регистрации распоряжений администрации Ханты-Мансийского района по основной деятельности;

решение департамента об оказании имущественной поддержки регистрируется в книге регистрации приказов по основной деятельности департамента;

решение об отказе в оказании имущественной поддержки регистрируется в системе электронного документооборота;

в случае направления почтой решения об оказании имущественной поддержки, получение заявителем таких документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи заявителю решения об оказании или отказе
в оказании имущественной поддержки лично в департаменте, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае выдачи решения об отказе в оказании имущественной поддержки в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается
в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

Подписание типового договора и выдача (направление) его заявителю

73.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения, ответственным
за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного решения об оказании имущественной поддержки.

74.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за оформление проекта типового договора, проекта решения
об отмене решения об оказании имущественной поддержки Субъекту, физическому лицу за направление (вручение) заявителю проекта типового договора, подписанного сторонами типового договора – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения администрации района об отмене решения
об оказании имущественной поддержки (путем передачи недвижимого имущества) – глава Ханты-Мансийского района либо лицо, его замещающее;

за подписание проекта типового договора или решения департамента об отмене решения об оказании имущественной поддержки (путем передачи движимого имущества) – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения администрации района об отмене решения об оказании имущественной поддержки (путем передачи недвижимого имущества) – специалист уполномоченного органа, ответственный
за делопроизводство;

за регистрацию и направление почтой на бумажном носителе заявителю решения об отмене решения об оказании имущественной поддержки (путем передачи движимого имущества) – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу (направление) заявителю проекта типового договора, типового договора, подписанного сторонами, решения об отмене решения об оказании имущественной поддержки – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу (направление) заявителю типового договора, подписанного сторонами, решения об отмене решения об оказании имущественной поддержки – работник МФЦ.

75.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) оформление проекта типового договора по форме, выдача (направление) для подписания заявителем в течение 10 календарных дней с даты принятия решения об оказании имущественной поддержки;

2) подписание и представление заявителем подписанного типового договора в течение 5 календарных дней со дня получения способом, указанным в запросе;

3) оформление проекта решения об отмене решения об оказании имущественной поддержки (в случае неисполнения заявителем срока, установленного для подписания проекта типового договора, либо поступления письменного отказа заявителя от заключения типового договора);

4) подписание типового договора руководителем департамента
в срок не более 2 рабочих дней;

5) вручение (направление) заявителю решения об отмене решения
об оказании имущественной поддержки, проекта типового договора, подписанного сторонами типового договора,в срок не более 2 рабочих дней со дня его регистрации.

76.Критерием для принятия решения о подписании проекта типового договора является отсутствие письменного отказа заявителя
от заключения типового договора, поступление подписанного заявителем типового договора в департамент не позднее 5 календарных дней со дня его получения заявителем.

77.Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и (или) обращение заявителя в МФЦ за его получением.

78.Результатом выполнения административной процедуры является:

выданный (направленный) заявителю типовой договор;

выданное (направленное) заявителю решение об отмене решения
об оказании имущественной поддержки.

79.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

подписанный сторонами типовой договор регистрируется в книге регистрации договоров (аренды объектов недвижимости, безвозмездного пользования имуществом и прочее);

решениеоб отмене решения об оказании имущественной поддержки регистрируется в системе электронного документооборота;

в случае выдачи документов заявителю лично в департаменте запись об их получении подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае выдачи документов в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

в случаенаправления документов почтой на бумажном носителеполучение заявителем документов подтверждается уведомлением
о вручении.

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

80.Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департаментзаявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги, и в котором,
по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

81.Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней
со дня регистрации заявления.

82.Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

83.В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом](#Par1) 81 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 82 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

84.Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 83 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

85. Состав действий, которые заявитель вправе совершить
в электронной форме при получении муниципальной услуги
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

87.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги департаментом проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим.

88.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство в уполномоченном органе, руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

89.Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения
по их устранению.

90.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой
на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа или департамента*.*

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные
межведомственные запросы

91.Должностные лица, муниципальные служащиеуполномоченного органа и его департамента, несут персональную ответственность
в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

93. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

94.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа или департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, соответственно подается руководителю. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

95. Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

97. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации
Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

 В департамент имущественных

и земельных отношений администрации

 Ханты-Мансийского района

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

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование

(для юридических лиц), Ф.И.О (при наличии)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

 (место нахождения, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление

об оказании имущественной поддержки в виде аренды имущества

Прошу оказать имущественную поддержку и предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет имущество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается в соответствии сПеречнем имущества, предназначенного
для предоставления в аренду Субъектам, физическим лицам)

в целях использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением подтверждаю, что являюсьсубъектом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимательства\*.

(малого/среднего – нужное указать)

Настоящим заявлением подтверждаю, что являюсь физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»\*\*.

Сведения о среднесписочной численности работников за \_\_\_\_\_ год\*:

(предшествующий календарный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сведения о доходе, полученном от осуществления предпринимательской деятельности за \_\_\_\_\_\_\_ год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предшествующий календарный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае оказания имущественной поддержки в виде аренды имущества:

даю согласие на включение моих персональных данных в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись)

даю согласие на заключение договора аренды муниципального имущества Ханты-Мансийского района, составленного путем заполнения типовой формы на условиях, определенных в соответствии с настоящим заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Также сообщаю, что ранее мною имущественная поддержка \_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются условия, форма, вид, цели, срок оказания поддержки)

не получалась / получалась (подчеркнуть нужное).

По результатам рассмотрения заявления взаимодействие (о принятом решении, для подписания типового договора) прошу осуществлять следующим способом (отметить нужное):

* в устной форме (телефон, лично);
* в письменной форме (почтовое отправление).

Прилагаемые документы (отметить нужное):

* документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;
* копии учредительных документов юридического лица;
* документ, удостоверяющий личность физического лица или его копия;
* копия решения об одобрении или о совершении сделки
на условиях, указанных в заявлении, в случае, если принятие такого решения (одобрения) предусмотрено учредительными документами организации;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по состоянию на 10 число месяца, в котором подан запрос, размещенные на официальном сайте уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, и являющиеся общедоступными;
* заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года № 113 – в случае обращения за оказанием поддержки вновь созданного юридического лица, вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения
о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ:
* документы, подтверждающие постановку на учет в налоговом органе как физического лица, применяющего специальный налоговый режим (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

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

* нарочно в департаменте;
* посредством почтовой связи;
* в МФ

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО лица, подписавшего заявление)

Примечание:

\*заполняется при подаче заявления Субъектом

\*\*заполняется при подаче заявления физическим лицом