



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2021

№ 2863-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Беловского городского округа от 06.07.2020 № 1725-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Беловского городского округа», в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - Кузбассе, обеспечения перехода на предоставление приоритетных государственных и муниципальных услуг в электронном виде посредством вновь создаваемого регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

2. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа и отделу информационных технологий опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности Хмелеву К.В.

И.о. Главы Беловского  
городского округа



К.В.Хмелева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, определяет способы, сроки и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги.

Для целей настоящего регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков), составляющие муниципальную казну.

Арендодателем и ссудодателем муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне является муниципальное образование «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасс» в лице уполномоченного органа местного самоуправления - Управления по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее - уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» осуществляется уполномоченным органом – Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа.

За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа, в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Администрацией муниципального образования, ее структурными подразделениями;
- федеральным органом, осуществляющим налоговый учёт, ведущим Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, субъектов малого и среднего предпринимательства;
- оператором Единого Федерального реестра сведений о банкротстве;
- государственным органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется самостоятельно специалистами уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственное электронное взаимодействие).

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- договора аренды муниципального имущества;
- договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Беловского городского округа, ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), РПГУ, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципального имущества в аренду заявитель обязан предоставить:

Заявление установленной формы по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту. Подается в письменной форме или в форме электронного документа в случае ее подачи посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявление должно содержать:

1) наименование уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;

2) полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица (индивидуального предпринимателя) – заявителя;

3) должность, фамилия имя, отчество руководителя юридического лица и наименование документа в соответствии с которым руководитель действует без доверенности;

4) фамилия, имя, отчество физического лица, действующего по доверенности или на основании договора от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием наименования и реквизитов уполномочивающих документов;

5) ИНН, ОГРН, ОГРНИП;

6) паспортные данные для физического лица (серия, номер, кем и когда выдан);

7) адрес юридического лица, адрес регистрации и адрес пребывания физического лица, если они отличаются;

8) адрес электронной почты;

9) номер контактного телефона;

10) наименование и характеристики имущества, на предоставление в аренду или безвозмездное пользование которым претендует заявитель;

11) цель использования имущества;

12) запрашиваемый срок аренды или безвозмездного пользования;

13) причина или основание в соответствии с которым (которыми) имущество должно быть предоставлено без взимания арендной платы – в случае подачи заявления на безвозмездное пользование;

14) согласие на обработку персональных данных;

15) дата составления заявления и подпись заявителя.

Все данные в заявлении указываются разборчиво, без сокращений, в соответствии с данными, указанными в документах, и являются основанием для внесения их в проект договора аренды или безвозмездного пользования.

В заявлении в обязательном порядке указываются письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (в случае, если от имени юридического лица выступает лицо, не имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности) или физического лица (доверенность на осуществление таких действий).

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой.

2.7.1.1. Не допускается требовать от заявителей иных документов. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

2.7.1.2. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципального образования.

2.7.2. Перечень документов, запрашиваемых специалистом уполномоченного органа посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, или в открытых сведениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие документы:

- а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- б) информация из государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) информация об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Уполномоченный орган вправе отказать заявителю в приеме документов (заявления) в следующих случаях:

- если в заявлении не указаны сведения, регламентированные пунктом 2.7.1 настоящего регламента;
- если к заявлению не приложены документы, регламентированные пунктом 2.7.1 настоящего регламента;
- подачи заявления лицом, не имеющим прав на осуществление таких действий (полномочий);
- подачи документов в орган, не имеющий полномочий на предоставление такой муниципальной услуги.
- если заявления, исполнены не на бланках установленной формы;
- если заявления, заполнены не полностью или имеющие пустые графы;
- если заявления подаются не уполномоченным на это лицом;
- если заявления, не подписаны заявителем, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- если документы исполнены карандашом;
- если документы имеют серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- 1) если заявление подано в отношении имущества не являющегося объектом учёта муниципальной казны;
- 2) несоответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.7.1 настоящего административного регламента;
- 3) если имущество на аренду или безвозмездное пользование которым претендует заявитель необходимо для муниципальных нужд;
- 4) если предоставление имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурса или торгов не соответствует случаям, указанным в частях 1, 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) если имущество уже передано в аренду или безвозмездное пользование;
- 6) подачи заявления заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), в случае если имущество на аренду или безвозмездное пользование которого заявитель претендует, включено в перечни муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

7) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;

8) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

2.9.1 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении такой услуги на любом этапе ее предоставления.

2.9.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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 государственной услуги.

Для формирования пакета документов на предоставление муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа запрашивает информацию:

а) у Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Кемеровской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) у оператора, ведущего Единый федеральный реестр сведений о банкротстве – сведения о процедуре банкротства в отношении заявителя.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой уполномоченным органом и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

2.13 Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги), поступившего в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя), осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.13.2. Заявление (запрос о предоставлении муниципальной услуги), поступившее в уполномоченный орган с помощью федерального реестра или через МФЦ, регистрируется сотрудником уполномоченного органа или специалистом МФЦ в день поступления.

2.13.3. Заявление (запрос о предоставлении муниципальной услуги), поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.



2.13.4. В случае поступления заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.14. 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.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.17. Обязанности уполномоченного органа при предоставлении муниципальных услуг посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.17.1. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ следующие сведения:

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.18. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.18.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.18.2. Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

В случае, если получение муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предшествует обращению заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у заявителя, какую муниципальную услугу заявитель планирует получить после утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, планируемой после утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

2.19. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.21. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) регистрация заявления;

2) предварительное рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) для формирования полного пакета документов и определения соответствия случаям, указанным в частях 1, 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) принятие решения о сдаче имущества в аренду, передаче в безвозмездное пользование или отказ в принятии такого решения;

5) направление заявителю договора аренды или безвозмездного пользования;

6) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения

имущества, поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов поддается прочтению;

в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за производство по заявлению.



3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за производство по заявлению.

3.1.1.4. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки

и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.5. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

Заявление и документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов и передача его в уполномоченный орган.

В день поступления в уполномоченный орган реестром МФЦ заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за производство по заявлению.

3.1.1.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, после регистрации передает документы, представленные заявителем, начальнику уполномоченного органа для рассмотрения.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за регистрацию документов в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение руководителю структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.1.1.7. Критерии принятия решения: регистрации подлежат все заявления, поданные заявителями.

3.1.1.8. Результат административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.1.9. Способы фиксации: регистрация заявления осуществляется специалистом уполномоченного органа в программе регистрации корреспонденции с проставлением входящих реквизитов: даты и номера регистрации.

3.2. Предварительное рассмотрение заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедур является поступление документов руководителю структурного подразделения ответственного за производство по заявлению.

Руководитель структурного подразделения ответственного за производство по заявлению отписывает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет первичную проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

3.2.2. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и возврате заявления, в связи с наличием препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.4. Начальник уполномоченного органа рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов и возврате заявления и подписывает его.

3.2.5. Критерии принятия решений:

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов на исполнение или уведомление об отказе в приеме документов с возвратом их заявителю.

Фиксация процедуры осуществляется путем регистрации уведомления о возврате документов с указанием даты и регистрационного номера.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) для формирования полного пакета документов и определения соответствия случаям, указанным в частях 1, 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Основанием для начала административной процедуры отсутствие оснований для возврата заявления и не представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2 настоящего административного регламента.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.7.2 настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

3.3.1. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней.

Специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента и направляет в соответствующие органы и организации запросы.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Максимальный срок направления межведомственных запросов 5 рабочих дней.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку запросов, и в случае возможности получения документов посредством электронного взаимодействия, направление запросов, в компетентные органы местного самоуправления, государственные и федеральные органы для получения документов необходимых для формирования полного пакета документов и сведений для установления возможности передачи муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения аукциона и конкурса.

3.3.3. Критерии принятия решения: процедура осуществляется для выявления отсутствия основания для отказа от предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалистом уполномоченного органа, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, устанавливаются основания для передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование:

1) наличие имущества в реестре муниципального имущества, учет его в муниципальной казне;

2) отсутствие у заявителя процедуры банкротства или приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) наличие заявителя в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства в случае, если он претендует на аренду или безвозмездное пользование имуществом, включенным в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) наличия международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих особый порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу, предписывающих передачу имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона;

5) проверяется, что заявителем является: государственный орган, орган местного самоуправления, а также государственный внебюджетный фонд, Центральный банк Российской Федерации; государственное или муниципальное учреждение; некоммерческая организация, созданная в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическая партия, общественное движение, общественный фонд, общественное учреждение, орган общественной самодеятельности, профессиональный союз, их объединение (ассоциация), первичная профсоюзная организация), объединение работодателей, товарищество собственников жилья; социально ориентированная некоммерческая организация при условии осуществления ею деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а

также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; адвокатская, нотариальная, торгово-промышленная палата; медицинская организация, организация, осуществляющим образовательную деятельность; лицо, обладающее правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицо, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»; лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицо, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора; правопреемником приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

б) проверяется, что имущество будет использоваться для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

7) проверяется, что имущество передается в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) проверяется, что срок передачи в аренду или безвозмездное пользование не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

9) проверяется, что передача муниципального имущества осуществляется взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых

недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

10) определяется, что передаваемое имущество является частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, и общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат муниципальному образованию;

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение от компетентных организаций сведений, необходимых для определения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, возможности или невозможности передачи имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.3.6. Способы фиксации:

Уполномоченным органом осуществляется регистрация письменных запросов, направленных в компетентные органы с проставлением на них исходящего номера и даты регистрации и входящих документов ответов на запросы.

3.4. Принятие решения о сдаче имущества в аренду, передаче в безвозмездное пользование или отказе в принятии такого решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 дня.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, по итогам рассмотрения представленных и собранных документов в течение 1 дня готовит проект постановления Администрации Беловского городского округа о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, или уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование и передает его со всеми документами на согласование руководителю структурного подразделения.

3.4.3. Проект постановления содержит сведения о:

- лице, претендующем на принятие муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- имуществе, передаваемом в аренду или безвозмездное пользование;
- сроке аренды или безвозмездного пользования;
- величине арендной платы или порядке ее определения;
- цели использования муниципального имущества.

3.4.4. Проект уведомления об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование содержит:

- ссылку на реквизиты заявления;
- основания отказа в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование согласовывается и руководителем структурного подразделения в течение 3 рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование рассматривается, согласовывается руководителем структурного подразделения и подписывается начальником уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование,

или отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

#### 3.4.6. Критерии принятия решений:

После согласования с руководителем структурного подразделения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование для согласования и подписания в Администрацию Беловского городского округа в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения, после чего проект решения направляется начальнику уполномоченного органа на подпись.

#### 3.4.7. Способ фиксации:

Подписанный проект постановления Администрации Беловского городского округа регистрируется с присвоением даты и номера.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование регистрируется с присвоением даты и номера.

Регистрация документов в день подписания осуществляется специалистом уполномоченного органа, отвечающим за регистрацию корреспонденции и передается для отправки по почте в случае уведомления заявителя в адрес, или передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с целью подготовки договора аренды, безвозмездного пользования.

#### 3.5. Направление заявителю договора аренды или безвозмездного пользования.

Основанием для проведения административной процедуры является подписанное постановление Администрации Беловского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий 4 дня.

3.5.1. Специалист уполномоченного органа, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания постановления Администрации Беловского городского округа о сдаче муниципального имущества в аренду или предоставлении его в безвозмездное пользование готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования и направляет его на подписание начальнику уполномоченного органа. Проект договора содержит сведения о:

- лице, претендующем на принятие муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- имуществе, передаваемом в аренду или безвозмездное пользование, его характеристиках;
- сроке аренды или безвозмездного пользования;
- величине арендной платы;
- цели использования муниципального имущества.

3.5.2. После подписания начальником уполномоченного органа договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя с предложением заключить прилагаемый договор аренды или безвозмездного пользования (оферты) и

уведомления о необходимости подписать и вернуть договор в течение 10 календарных дней с момента получения оферты.

3.5.3. Подписанное начальником уполномоченного органа сопроводительное письмо - оферта отправляется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции по почте или передается заявителю нарочно.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача заявителю договора аренды или безвозмездного пользования.

3.5.5. Критерии принятия решений: составление, подписание и направление заявителю проекта договора является обязательным в случае подписания постановления Администрации Беловского городского округа о передаче муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование.

3.5.6. Способ фиксации результатов: регистрация сопроводительного письма с присвоением номера и даты регистрации.

3.5.7. Заявитель может отказаться от подписания проекта договора без объяснения причин, в течение 10 календарных дней, уведомив об этом уполномоченный орган.

3.5.8. Заявитель утрачивает право аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом в случае, если договор не подписан им в течение 10 календарных дней и не представлен в уполномоченный орган. В случае, если для предоставления подписанного договора заявителю требуется длительное время (почтовое отправление), то заявитель уведомляет о подписании договора посредством направления скан-копии подписанного договора в адрес электронной почты уполномоченного органа.

3.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.6.2. Максимальный срок выполнения – 2 дня с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.6.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.6.4. Критерием для принятия решения является обязательность доведения до заявителя результатов рассмотрения поданного заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Способ фиксации результатов: регистрация письменного уведомления, включающая в себя проставление даты и исходящего номера, получение уведомления о вручении почтового отправления.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению №2

к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).



Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. 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 многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» едины для всех категорий заявителей».

#### **4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Администрации Беловского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Беловского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Беловского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Беловского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Беловского городского округа (уполномоченного органа), должностного лица Администрации Беловского городского округа либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Администрацию Беловского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности, курирующего данную сферу.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности подается Главе Беловского городского округа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (учредителю МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие)

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист

органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо

специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

#### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;



4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.5. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ обеспечивает:

предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом;

уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

осуществление иных обязанностей, указанных в соглашении о взаимодействии с МФЦ.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

Начальнику  
уполномоченного органа:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица))

\_\_\_\_\_ фамилия, имя отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), № контактного телефона, e-mail)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заявитель», в лице \_\_\_\_\_,

действующий на основании \_\_\_\_\_ (устава, положения, свидетельства, паспорта)

прошу сдать в аренду/ предоставить в безвозмездное пользование на срок \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

муниципальное имущество:

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его характеристики, местонахождение)

Предполагаемая цель использования: \_\_\_\_\_

Обоснование правомочности предоставления имущества в аренду/ безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона:

Реквизиты Заявителя:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_

С целью получения муниципальной услуги Заявитель дает свое согласие на обработку персональных данных.

В случае подачи заявления на предоставление имущества в безвозмездное пользование:

---

(обоснование причин по которым имущество не должно представляться заявителю в аренду)

---

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

---

м.п. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, даю свое согласие \_\_\_\_\_,  
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного  
самоуправления)

От

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон,  
адрес электронной почты)

Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)