

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Чебаркульского городского округа

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Н. Корфской, 18, г. Чебаркуль,

Челябинская область, 450440,

Тел. 2-02-09

« 24 » 02 20 14 г. № 182
г. Чебаркуль

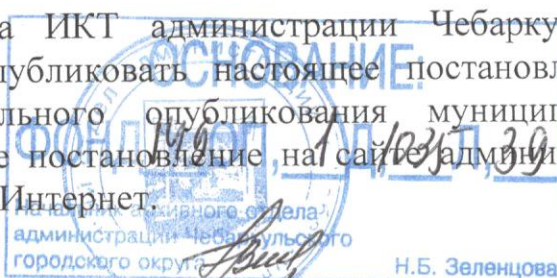
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в безвозмездное пользование муниципального имущества Чебаркульского городского округа» в новой редакции

24.05.2018 № 911

№ 1369 24.05.2018

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 36, 37 Устава муниципального образования «Чебаркульский городской округ»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в безвозмездное пользование муниципального имущества Чебаркульского городского округа» в новой редакции (приложение).
2. Считать утратившими силу постановления администрации Чебаркульского городского округа от 08.04.2011 г. № 341 «Об утверждении Административного регламента управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления в аренду, в безвозмездное пользование муниципального имущества «Чебаркульского городского округа», от 25.04.2012 г. № 508 «О внесении изменений в Административный регламент управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления в аренду, в безвозмездное пользование муниципального имущества «Чебаркульского городского округа».
3. Ведущему специалисту отдела ИКТ администрации Чебаркульского городского округа (Тараторин Е.В.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на сайте администрации Чебаркульского городского округа в сети Интернет.



4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чебаркульского городского округа по бюджетному процессу, начальника финансового управления администрации Чебаркульского городского округа Бушуева Л.Н.).

3
2014
Глава
Чебаркульского городского округа



А.В. Орлов

[
2014

НОВ
2014

НОВ
2014

НОВ
2014

ЩЕВ
2014

ОСНОВАНИЕ:

ФОНД 149 ОП. 1
Д. 1035 Л. 40

Начальник архивного отдела
администрации Чебаркульского
городского округа



Н.Б. Зеленцова

Утвержден*
 постановлением администрации
 Чебаркульского городского округа
 от «24» февраля 2014г. № 182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду,
 безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной
 собственности»

(с учетом изменений, утвержденных постановлением администрации
 Чебаркульского городского округа от 10.03.2021г. № 122)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества,
 находящегося в муниципальной собственности» (далее – административный
 регламент) разработан в целях повышения качества предоставления
 муниципальной услуги по предоставлению в аренду, в безвозмездное
 пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в
 том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение
 отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для
 получения муниципальной услуги, применения новых форм документов,
 позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления
 идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с
 должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных
 административных процедур на базе многофункциональных центров
 предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации
 принципа "одного окна", использования межведомственных согласований
 при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том
 числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также
 сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе
 предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

1.2. Основанием для разработки административного регламента
 являются:

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

2) Постановление администрации Чебаркульского городского округа от
 10.10.2012г. № 1122 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения
 административных регламентов предоставления муниципальных услуг
 органами местного самоуправления Чебаркульского городского округа».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
 муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том
 числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в Областное государственное
 автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления
 государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее –
 МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках,
 памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети
 Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МФЦ - www.chebargul.ru;
 - в государственных информационных системах "Сводный реестр
 государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и
 "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":
<http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоски».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах
 справочных телефонов, номере телефона-автотелефона, об адресах
 электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и
 Управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского
 городского округа (далее – УМС) содержится в Приложении 1 к
 административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно
 получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного
 информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна
 содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи
 документов МФЦ;
 - категории получателей муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления
 муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы,
 которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы,
 которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
 - максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
 - платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
 - возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений УМС, МФЦ, должностного лица УМС или МФЦ либо муниципального служащего.
- Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за информирование.

1.4.Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, если иное не указано в обращении.

1.5.Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ, ответственным за информирование, в форме консультации.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона МФЦ;
- в нерабочее время с использованием телефона-автомататора МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляет и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

1.6. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования.

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Диалог».

В сети Интернет на официальном сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;
- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) УМС, МФЦ, должностного лица УМС или МФЦ либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

1.7. Круг заявителей и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

1.7.1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов

Заявителями, претендующими на заключение договоров о предоставлении муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов, могут быть любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, предоставляемых заявителем для участия в торгах:

- заявку на участие в торгах (в 2-х экземплярах), бланк заявки прилагается к конкурсной (аукционной) документации.

В заявке указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;
- 2) данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 3) предмет заявки;
- 4) способ выдачи или направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) дата подачи заявления;
- 6) подпись лица, подавшего заявление;

- предложение по цене, в запечатанном и неповрежденном конверте, оформленное в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении о проведении торгов, в котором отражены предлагаемые размер платы за право на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом (при проведении торгов с закрытой формой подачи предложений по цене) и иные предложения по критериям конкурса (в случае проведения конкурса);

- документы, подтверждающие полномочия заявителя;

- паспорт (ксерокопия) представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (нотариальная доверенность);

- выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 6 месяца до даты подачи заявки;

- выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки;

- копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

- решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

- подписанную заявителем опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены в соответствии с действующим законодательством. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

После принятия Управлением муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа (далее УМС) решения о проведении торгов информационное сообщение о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Одновременно с размещением на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, сообщения о проведении торгов, указанное сообщение размещается на официальном сайте администрации города Чебаркуль в сети «Интернет» - www.chebargul.ru, с

подробной информацией о проведении торгов, содержащейся в информационном сообщении.

При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименование заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой, специалистом отдела муниципального имущества УМС производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

1.7.2. Предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Заявителями, претендующими на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, могут быть любые юридические лица, религиозные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, иные заинтересованные в этом лица, имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством.

Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

- заявление (приложение 2 к административному регламенту) о предоставлении объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

3) предмет заявления (данные, позволяющие определить установить имущество, подлежащее передаче);

4) способ выдачи или направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) дата подачи заявления;
 - 6) подпись лица, подавшего заявление;
 - документы, подтверждающие полномочия заявителя;
 - ксерокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;
 - документы, подтверждающие полномочия представителя (нотариальная доверенность);
 - выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки;
 - выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки;
 - копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
 - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
 - копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
 - справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;
 - решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);
 - сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;
 - юридическое лицо, не являющееся хозяйствующим субъектом, дополнительно представляет копии баланса, отчета о прибылях и убытках (формы 1, 2 баланса) на последнюю отчетную дату.
- Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены в соответствии с действующим законодательством. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.
- 1.7.3. Предоставление муниципальных предпочтений путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа
- Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной предпочтении, путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, могут быть лица,

являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Перечень документов, представляемых заявителем, претендующим на предоставление муниципальной предпочтении путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование:

- заявление (приложение 3 к административному регламенту) о предоставлении муниципальной предпочтении путем передачи объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:
- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;
- 2) данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 3) предмет заявления (данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче);
- 4) способ выдачи или направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) дата подачи заявления;
- 6) подпись лица, подавшего заявление;
- документы, подтверждающие полномочия заявителя;
- ксерокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя (нотариальная доверенность);
- выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки;
- выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки;
- копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в качестве свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

1.7.4. Предоставление согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам

Заявителями, претендующими на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, являются арендаторы муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности в соответствии с договором аренды.

Арендатор муниципального имущества, претендующий на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, обязан представить следующие документы:

- заявление с просьбой о даче согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, с указанием технических характеристик имущества, а также указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;
- 2) данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 3) предмет заявления (данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче);
- 4) способ выдачи или направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) дата подачи заявления;
- 6) подпись лица, подавшего заявление;

- копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома (нежилого здания), домовладения и придомовой территории, поставку коммунальных услуг (электрической энергии, воды, тепловой энергии в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием арендуемого объекта и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды, либо иным договором между арендатором и арендодателем);

- сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги);

- сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней.

1.7.5. Предоставление согласия муниципальным учреждениям, предприятиям на заключение договоров аренды или безвозмездного

- справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

- решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

- сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу;

- копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть оформлены в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и административным регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденный Приказом ФАС от 16.12.2009 № 841.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены в соответствии с действующим законодательством.

пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения

Заявителями, претендующими на получение согласия, на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, являются муниципальные учреждения, предприятия.

Муниципальное учреждение, предприятие, претендующее на получение согласия, на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, обязано представить следующие документы:

- заявление о предоставлении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования конкретным объектом муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения с указанием его технических характеристик и целевого использования, а также указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;
- 2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 3) предмет заявления (данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче);
- 4) способ выдачи или направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) дата подачи заявления;
- 6) подпись лица, подавшего заявление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальной собственности администрации Чечаркульского городского округа (далее - УМС).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, УМС не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом Чечаркульского городского округа;
- уведомление об отказе в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом Чечаркульского городского округа;
- уведомление о согласии на предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, в аренду или в безвозмездное пользование;
- уведомление о не согласии на предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, в аренду или в безвозмездное пользование;
- уведомление о согласии на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу,

предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование (далее – согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам);

- уведомление о не согласии на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование (далее – не согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам).

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре и подуслуге.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Решение Собрании депутатов Чебаркульского городского округа от 07.06.2011г. №214 «Об утверждении положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Чебаркульского городского округа»;

Решение Собрании депутатов Чебаркульского городского округа от 05.10.2010г. № 91 « Об утверждении положения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование».

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

-сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней.

2.9.Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные административным регламентом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально (для физических лиц) или в установленном законом порядке (для юридических лиц);

- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;
- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в административном регламенте.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- заявитель не признан участником торгов;
 - заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;
 - заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;
 - заявитель не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом, для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
 - заявитель не представил пакет документов или предоставил не полный пакет документов, предусмотренный настоящим Регламентом;
 - заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом;
 - отсутствие в реестре муниципальной собственности Чебаркульского городского округа имущества, указанного в заявлении потребителя муниципальной услуги;
 - запрашиваемое, заявителем муниципальной услуги, имущество не числится в реестре неиспользуемого имущества, предназначенного для предоставления в аренду или в безвозмездное пользование;
 - наличие в представленных документах недостоверной информации.
- 2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМС, на Портале;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или

письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторитетных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие УМС решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в МФЦ по почте;

2) направление заявителем документов в МФЦ по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, осуществляет администратор МФЦ.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ лично

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении в МФЦ заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 1.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 1.7. административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту, в котором указывается:

- наименование МФЦ;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ, подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов заявителя и направляет их в УМС для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к

администратору МФЦ за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующего уведомления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.2.2. Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ по почте или по факсу

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 1.7. административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в МФЦ.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в экспедиции МФЦ. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ,

он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ, ответственному за прием документов.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;

- перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте МФЦ.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;
- 5) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов и направляет их в УМС для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;
- 2) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;
- 4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.2.3. Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладки «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск

муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появившимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

После регистрации на Портале электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

В случае принятия решения о приеме документов у заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, направляет в УМС электронное заявление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

3.3. Принятие УМС решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УМС полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в экспедиции УМС, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту УМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Проведение торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Торги на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в виде открытого

конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании правового акта УМС.

При проведении аукциона, УМС размещает на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и на сайте администрации города Чебаркуль в сети «Интернет» - www.chebargul.ru, информационное сообщение о проведении торгов, которое содержит:

- время, место, порядок проведения аукциона на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- порядок определения участников аукциона;
- перечень и характеристика лотов, начальная цена и шаг аукциона по каждому лоту;
- сведения об организаторе аукциона;
- требования к заявителям и документам;
- форма заявки, сроки и место приема заявок;
- проект договора о внесении задатка;
- сведения о порядке и сроках заключения договора о внесении задатка, договора купли-продажи права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования, договора аренды или безвозмездного пользования помещением, находящимся в муниципальной собственности;
- порядок оформления результатов аукциона;
- порядок и сроки уведомления победителя аукциона.

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии и победителем в день проведения аукциона. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и на сайте администрации города Чебаркуль в сети «Интернет» - www.chebargul.ru в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

При проведении открытого конкурса УМС формирует конкурсную документацию, которая утверждается правовым актом УМС. Конкурсная документация должна содержать:

- условия конкурса;
- перечень и характеристики лотов;
- требования, которые предъявляются к участникам конкурса в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса;
- критерии конкурса и установленные параметры критериев конкурса;
- перечень документов и материалов и формы их представления заявителями;
- срок опубликования сообщения о проведении конкурса;
- порядок представления заявок на участие в конкурсе;
- место и срок представления заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока);

- порядок, место и срок предоставления конкурсной документации;
- порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации;

- порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений;

- порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса, дату подписания протокола о проведении предварительного отбора участников конкурса;

- порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений;

- порядок определения победителя конкурса;

- срок подписания протокола о результатах проведения конкурса;

- срок подписания договора аренды или безвозмездного пользования;

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и на сайте администрации города Чебаркуль в сети «Интернет» - www.chebargul.ru.

Со дня размещения информационного сообщения конкурсная комиссия обязана на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена, и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении конкурса.

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурсов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и на сайте администрации города Чебаркуль в сети «Интернет» - www.chebargul.ru в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Условия и порядок заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов.

Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 60 дней с момента размещения информационного сообщения о проведении торгов.

3.3.2. Заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством

При поступлении в УМС заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом о предоставлении

муниципального имущества в безвозмездное пользование, в том числе без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, специалист УМС проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления главы города о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации города для прохождения процедуры согласования.

На основании изданного постановления специалист УМС готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Договор должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в УМС заявления от лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, до момента направления заявления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 30 дней.

3.3.3. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа

При поступлении в УМС заявления от лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с настоящим регламентом, УМС проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом правового акта администрации Чебаркульского городского округа о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, УМС направляет проект постановления администрации Чебаркульского городского округа о предоставлении указанной муниципальной услуги в структурные подразделения администрации Чебаркульского городского округа для прохождения процедуры согласования. На основании изданного постановления УМС готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

В случае получения отказа антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, УМС направляет заявителю

сообщение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в УМС заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней (без учета сроков на получение согласия от антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

3.3.4. Предоставление согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам

Общая площадь передаваемых во владение и (или) пользование третьим* лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения не может превышать десять процентов площади арендованного помещения, здания, строения или сооружения и составлять более чем двадцать квадратных метров.

При поступлении в УМС заявления от лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в настоящем Регламенте, УМС проводит его экспертизу, результатом которой является уведомление о согласии на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование или уведомление о несогласии на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в УМС заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в настоящем Регламенте до момента издания соответствующего уведомления составляет 30 дней.

3.3.5. Предоставление согласия муниципальным учреждениям, предприятиям на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения

При поступлении в УМС заявления лица, претендующего на предоставление указанной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в настоящем Регламенте, УМС проводит их экспертизу, результатом которой является уведомление о согласии на предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, в аренду или в безвозмездное пользование или уведомление о несогласии на

предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, в аренду или в безвозмездное пользование;

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в УМС заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги до момента издания уведомления о согласии на предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, в аренду или в безвозмездное пользование или уведомления о несогласии на предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, в аренду или в безвозмездное пользование составляет 30 дней;

Муниципальное учреждение, предприятие при получении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, заключает соответствующие договоры:

- по результатам проведения торгов;
- без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением или через Портал.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель

может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документа, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению, а также документ, являющийся результатом предоставления услуги, оформленный в электронном виде (или, если документ, являющийся результатом предоставления услуги, оформлен в бумажном виде – уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить указанный документ).

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении заявителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении заявителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о предоставлении информации с приложением запрашиваемой информации либо решения об отказе в предоставлении информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, а также принятия ими решений

Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником УМС.

Контроль исполнения положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц*, осуществляющих текущий контроль, устанавливается начальником УМС (в отношении сотрудников УМС) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Порядок и периодичность осуществления контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником УМС или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Контрольные мероприятия осуществляются в установленный начальником УМС или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Контрольные мероприятия осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

* - под должностным лицом в настоящем регламенте следует понимать лицо, постоянно или временно осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления или муниципальных учреждениях.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных контрольных мероприятий должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц* за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в УМС.

Общественный контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей УМС. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, вырабатываемые в ходе совместных мероприятий, учитываются УМС, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и

подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, 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.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ 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, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или УМС, телефона-автоинформатора;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МФЦ, УМС в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Заместитель главы по имущественным

и земельным отношениям, начальник

Управления муниципальной собственности

администрации Чебаркульского городского округа

 А.В. Устьянцева

Приложение 1 к административному регламенту

Общая информация о Областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (МФЦ)

Почтовый адрес для корреспонденции	456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина-13а
Место нахождения	Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина-13а
Адрес электронной почты	mfc@chebarcul.ru
Телефон для справок	8 (351 68) 25152
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.chebarcul.ru
ФИО руководителя	Будычева Ольга Павловна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	выходной день
Вторник	08:00 - 20:00
Среда	08:00 - 20:00
Четверг	08:00 - 20:00
Пятница	08:00 - 20:00
Суббота	10:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об Управлении муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа

Почтовый адрес для корреспонденции	456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина-13а
Место нахождения	Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина-13а
Адрес электронной почты	ums@chebarcul.ru
Телефон для справок	8 (351 68) 21967, 8 (351 68) 21467, 8 (351 68) 22927
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.chebarcul.ru
ФИО и должность	Начальник УМС – Щелкунов Сергей Юрьевич

График работы Управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:00 - 17:00, обед с 12:00 – 13:00	08:00 - 17:00, обед с 12:00 – 13:00
Вторник	08:00 - 17:00, обед с 12:00 – 13:00	
Среда	08:00 - 17:00, обед с 12:00 – 13:00	
Четверг	08:00 - 17:00, обед с 12:00 – 13:00	
Пятница	08:00 - 17:00, обед с 12:00 – 13:00	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Приложение 2
к административному регламенту

От _____
(должность, фамилия, инициалы)

(для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) нежилое помещение общей площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: _____

для целей _____
(указать цель использования нежилого помещения)

на срок _____
(указать период аренды в годах)

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)
- 2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать: _____
ФИО уполномоченного лица (полностью): _____
(по телефону, по адресу электронной почты)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

« ____ » _____ г. _____ (подпись, печать – для юридических лиц)

Приложение 3
к административному регламенту

От _____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)
Адрес, почтовые реквизиты: _____

_____ (для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц – место нахождения)
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» муниципальную преференцию путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) с предварительного согласия антимонопольного органа нежилое помещение общей площадью ____ кв.м., расположенное по адресу: _____

для целей _____ (указать цель использования нежилого помещения)
на срок _____ (указать период аренды в годах)

Перечень и количество приложенных к заявлению документов: _____

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____ (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать: _____ (по телефону, по адресу электронной почты)
ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов

Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (МФЦ),
в _____ лице

уведомляет об отказе в приеме документов _____
(должность, ФИО)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____)
(ФИО заявителя)

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

« ____ » ____ Г.
_____ / _____