



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2025

№ 618

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду, безвозмездное
пользование недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
без проведения торгов"**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 21.12.2022 № 1879 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" (далее – административный регламент).

2. Комитету имущественных отношений администрации города Мончегорска (Бидненко Е.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется услуга в части обеспечения доступности для инвалидов, предусмотренных административным регламентом, не применяются к зданию, введенному в эксплуатацию до 01.07.2016, до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

Установить, что в случае невозможности полностью приспособить

помещения, в которых предоставляется услуга, с учетом обеспечения доступности для инвалидов, указанные помещения обеспечиваются в объеме, согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории города Мончегорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мончегорска.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от __13.05.2025__ № _618__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и учитываемого в муниципальной казне, без проведения торгов на право заключения соответствующих договоров.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, налогоплательщики налога на профессиональный доход, юридические лица - при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) недвижимого и движимого имущества, составляющего имущество казны.

1.2.2. От имени физических лиц при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной и выданной в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

1.2.4. Лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, далее именуются Заявителями.

Лица, уполномоченные действовать от имени Заявителей, далее именуются представителями заявителей, Заявителями.

1.2.5. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя 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 от имени Заявителя без доверенности.

1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет" (далее – справочная информация) администрации города Мончегорска (далее – администрация города), комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска (далее – КИО) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска (далее – официальный сайт ОМСУ) в сети "Интернет" <https://monchegorsk.gov-murman.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru>;

- в информационной системе "Региональный портал электронных услуг Мурманской области" (далее – Региональный портал) <http://51.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в месте предоставления услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети "Интернет", в том числе официального сайта ОМСУ, Единого портала;

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты КИО, ответственные за предоставление услуги.

Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Срок подготовки письменного ответа составляет пять рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.4. На информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте ОМСУ, на Едином портале, на Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации города, КИО;
- 10) справочная информация.

1.3.5. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, в том числе размещаемая в сети "Интернет", на Едином портале, на Региональном портале предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги

осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Способы предоставления муниципальной услуги:

- посредством заполнения заявления на Едином портале;
- посредством заполнения заявления на Региональном портале;
- посредством личного обращения в КИО;
- посредством обращения в КИО с использованием средств почтовой связи;
- посредством обращения в КИО с использованием электронной связи;
- посредством обращения в Государственное областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области".

1.3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;
- предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;
- отказ в предоставлении услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.2. Наименование функционального органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет КИО.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение запросов о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом управления и приватизации муниципальной собственности комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска (далее – отдел УМС).

Муниципальная услуга предоставляется в Государственном областном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - МФЦ) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- приема и передачи в КИО заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом;
- уведомление об отказе в передаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, является уведомление КИО, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Результат предоставления услуги выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КИО, МФЦ по месту подачи заявления либо направляется Заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в КИО заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в КИО в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления, КИО обеспечивает его передачу для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения Заявителя при условии поступления результата в МФЦ от КИО.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, на Едином портале, на Региональном портале.

КИО обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте ОМСУ, Единого портала, Регионального портала и в местах оказания муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего имущество казны, в аренду (безвозмездное пользование) посредством личного обращения в КИО, с использованием средств почтовой связи, с использованием электронной связи Заявители представляют:

2.6.1.1. Юридические лица:

- заявление согласно приложению к настоящему административному регламенту;

- копию устава, заверенную печатью (при наличии) Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документ о назначении руководителя юридического лица;

- ходатайство о предоставлении муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", в случае предоставления имущества в качестве муниципальной преференции;

- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона и без согласования Управления Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее – УФАС);

- доверенность на представление интересов Заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

2.6.1.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве

индивидуальных предпринимателей:

- заявление согласно приложению к настоящему административному регламенту;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- ходатайство о предоставлении муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", в случае предоставления имущества в качестве муниципальной преференции;
- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона и без согласования УФАС;
- доверенность на представление интересов Заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

2.6.1.3. Самозанятые граждане:

- заявление согласно приложению к настоящему административному регламенту;
- документ, подтверждающий что физическое лицо на дату подачи заявления не является индивидуальным предпринимателем и применяет специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";
- ходатайство о предоставлении муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", в случае предоставления имущества в качестве муниципальной преференции;
- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона и без согласования УФАС;
- доверенность на представление интересов Заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

2.6.1.4. Граждане, не являющиеся субъектами предпринимательской деятельности:

- заявление согласно приложению к настоящему административному регламенту;
- копию паспорта с одновременным представлением подлинника, который после проверки соответствия копии документа оригиналу возвращается Заявителю, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- нотариально заверенную копию паспорта, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи и с использованием электронной связи;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации с одновременным представлением подлинника, который после проверки соответствия копии документа оригиналу возвращается Заявителю, в случае личного обращения за

предоставлением муниципальной услуги;

- нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи и с использованием электронной связи.

2.6.1.5. В случае, если Заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, он предоставляет выписку из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего имущество казны, в аренду (безвозмездное пользование) посредством Единого портала, Регионального портала Заявители представляют:

2.6.2.1. Юридические лица:

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- копию устава, заверенную печатью (при наличии) Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документ о назначении руководителя юридического лица;

- ходатайство о предоставлении муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", в случае предоставления имущества в качестве муниципальной преференции;

- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона и без согласования УФАС;

- доверенность на представление интересов Заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

2.6.2.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей:

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- ходатайство о предоставлении муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", в случае предоставления имущества в качестве муниципальной преференции;

- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона и без согласования УФАС;

- доверенность на представление интересов Заявителя - в случае

обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

2.6.2.3. Самозанятые граждане:

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- документ, подтверждающий что физическое лицо на дату подачи заявления не является индивидуальным предпринимателем и применяет специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";

- ходатайство о предоставлении муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", в случае предоставления имущества в качестве муниципальной преференции;

- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона и без согласования УФАС по Мурманской области;

- доверенность на представление интересов Заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

2.6.2.4. Граждане, не являющиеся субъектами предпринимательской деятельности:

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2.5. В случае, если Заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, он предоставляет выписку из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписку из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, документ, подтверждающий, что физическое лицо на дату подачи заявления применяет специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" Заявители вправе предоставить по собственной инициативе. Остальные документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, являются для Заявителя обязательными, и обязанность по их представлению возлагается на Заявителя, представителя заявителя.

2.6.4. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.5. Заявление (письменное обращение) может быть представлено Заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или

электронной почты.

Заявление (письменное обращение) может быть представлено Заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в КИО с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, Региональный портал.

2.6.6. Заявление (письменное обращение) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание, нецензурных и оскорбительных выражений.

Текст заявления (обращения) должен быть написан разборчиво.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

В заявлении (письменном обращении) должны быть указаны сведения о Заявителе (наименование Заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - физического лица, юридический (фактический) адрес, адрес регистрации по месту жительства, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии), подпись представителя заявителя).

В заявлении (письменном обращении) наименование Заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица указываются полностью.

2.6.7. Заявление заполняется собственноручно или машинописным способом на государственном языке Российской Федерации.

2.6.8. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации Заявителя, а также сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, о внесении в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства запрашиваются отделом УМС самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.6.9. В заявлении о предоставлении услуги указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.6.10. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является несоответствие документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);
- если в результате проверки простой или УКЭП юридического лица выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отказ УФАС в согласовании предоставления муниципальной преференции.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте ОМСУ, на Едином портале.

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте ОМСУ, на Едином портале.

2.12. Иные требования

2.12.1. Бланк заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте ОМСУ, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов.

2.12.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.12.2 настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- вариант 1: заявление на предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- вариант 2: заявление на предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.1.2. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

а) в структурном подразделении администрации города;

б) посредством Единого портала, Регионального портала.

3.2.3. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется его соответствие одному из вариантов.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Общие положения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов); решение о заключении договоров, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством; решение о предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества с предварительного согласия УФАС;

- б) оформление и заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

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

3.3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет Заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в КИО.

2. Продолжительность приема граждан у специалиста МФЦ при подаче документов на личном приеме не должна превышать 20 минут.

3. МФЦ обеспечивает передачу полученных документов КИО в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без

необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации на портале Госуслуг (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Единый портал, Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КИО посредством Единого портала, Регионального портала.

2. КИО обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, Региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица КИО, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо) в государственной системе, используемой КИО для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через Единый

портал, Региональный портал, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.3 настоящего административного регламента.

4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица КИО, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Прием, проверка, рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения, выдача результатов при личном обращении Заявителя и посредством почтовой связи в КИО.

3.3.4.1. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества с предварительного согласия УФАС.

1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в КИО (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции КИО уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

а) передает документы в день их поступления руководителю КИО или должностному лицу, исполняющему его обязанности для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;

б) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

2. Первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1 и 2.6.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

б) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело Заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также

указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества, результатом которой является направление в УФАС ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом постановления администрации города Мончегорска о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества);

- о предоставлении муниципальной услуги (в случае получения согласия УФАС на предоставление муниципальной преференции и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества должен содержать:

- а) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества;

- б) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель КИО рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

5. В день поступления уведомления УФАС об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает

руководителю КИО (лицу, его замещающему).

Руководитель КИО (лицо, его замещающее) в день получения уведомления УФАС передает специалисту, ответственному за производство по заявлению, с поручением о рассмотрении уведомления.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня получения:

- уведомления об удовлетворении ходатайства - передает подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование на подпись и регистрацию в администрацию города;

- уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства - подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование, включающий информацию о возможности передачи объекта муниципального имущества посредством проведения торгов на право заключения договора и передает на подпись руководителю КИО (лицу, его замещающему).

На основании постановления специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект соответствующего договора и акт приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему проекта договора и акта приема-передачи подписывает их и скрепляет печатью.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя КИО (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в журнале регистрации договоров и реестре договоров;
- передает под подпись Заявителю (представителю заявителя) 2 экземпляра договора либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора один экземпляр договора и акта приема-передачи в течение трех рабочих дней лично Заявителем, доверенным лицом Заявителя либо по почте возвращается в КИО.

3.3.4.2. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов.

1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в КИО (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции КИО уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

а) передает документы в день их поступления руководителю КИО или

должностному лицу, исполняющему его обязанности, для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;

б) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

2. Первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

б) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует и направляет адресату почтовым отправлением уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело Заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Уполномоченное должностное лицо проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

По результатам административной процедуры уполномоченное должностное лицо принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества);
- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Уполномоченное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества должен содержать:

- а) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества;
- б) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 4 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель КИО рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

5. На основании решения специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект постановления и направляет его на подпись в администрацию города.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

На основании постановления уполномоченное должностное лицо подготавливает проект договора безвозмездного пользования и акт приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Руководитель КИО (лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта договора и акта приема-передачи подписывает их и скрепляет печатью.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя КИО (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в журнале регистрации договоров и реестре договоров;
- передает под подпись Заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр

постановления, 2 экземпляра договора безвозмездного пользования, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора безвозмездного пользования Заявителем один экземпляр договора и акта приема-передачи в течение десяти календарных дней со дня их получения от КИО, лично Заявителем или доверенным лицом Заявителя либо по почте возвращается в КИО.

3.3.4.3. Предоставление муниципального имущества на новый срок.

1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в КИО (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции КИО уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

а) передает документы в день их поступления руководителю КИО или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;

б) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

2. Первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

б) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет адресату почтовым отправлением о наличии препятствий для предоставления муниципальной

услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело Заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества);
- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества должен содержать:

а) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества;

б) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 4 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель КИО рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

5. На основании решения специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект постановления, и направляет его на подпись в администрацию города.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

На основании постановления специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект договора безвозмездного пользования и акт приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Руководитель КИО (лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи подписывает их и скрепляет печатью.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя КИО (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в журнале регистрации договоров и реестре договоров;
- передает под подпись Заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр постановления, 2 экземпляра договора безвозмездного пользования, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора безвозмездного пользования Заявителем один экземпляр договора и акта приема-передачи в течение десяти календарных дней со дня их получения от КИО, лично Заявителем или доверенным лицом заявителя либо по почте возвращается в КИО.

В случае решения о необходимости в соответствии с действующим законодательством предоставления ходатайства потенциального заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции, предоставление такой муниципальной услуги рассматривается в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.4.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) в КИО с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.5.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин

отказа.

3.3.5.5. Специалист обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.5.6. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Общие положения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов); решение о заключении договоров, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством; решение о предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества с предварительного согласия УФАС;
- 6) оформление и заключение договора аренды муниципального имущества;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- проверяет наличие у Заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления оформляет заявление в АИС МФЦ и представляет Заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ распечатывает

заявление и выдает Заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в КИО.

2. Продолжительность приема граждан у специалиста МФЦ при подаче документов на личном приеме не должна превышать 20 минут.

3. МФЦ обеспечивает передачу полученных документов КИО в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

3.4.3. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Единый портал, Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КИО посредством Единого портала, Регионального портала.

2. КИО обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, Региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших на Единый портал, Региональный портал, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица КИО, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной

инициативе в любое время.

6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Прием, проверка, рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения, выдача результатов при личном обращении Заявителя и посредством почтовой связи в КИО.

3.4.4.1. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества с предварительного согласия УФАС.

1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в КИО (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции КИО уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

а) передает документы в день их поступления руководителю КИО или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;

б) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

2. Первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям

специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

б) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело Заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества, результатом которой является направление в УФАС ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом постановления администрации города о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества);

- о предоставлении муниципальной услуги (в случае получения согласия УФАС на предоставление муниципальной преференции и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества должен содержать:

а) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества;

б) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель КИО рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

5. В день поступления уведомления УФАС об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает руководителю КИО (лицу, его замещающему).

Руководитель КИО (лицо, его замещающее) в день получения уведомления УФАС передает его специалисту, ответственному за производство по заявлению, с поручением о рассмотрении уведомления.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня получения:

- уведомления об удовлетворении ходатайства - передает подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду на подпись и регистрацию в администрацию города;

- уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства - подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду, включающий информацию о возможности передачи объекта муниципального имущества посредством проведения торгов на право заключения договора и передает на подпись руководителю КИО (лицу, его замещающему).

На основании постановления специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект соответствующего договора и акт приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему проекта договора и акта приема-передачи подписывает их и скрепляет печатью.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя КИО (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в журнале регистрации договоров и реестре договоров;
- передает под подпись Заявителю (представителю заявителя) 2 экземпляра договора либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора один экземпляр договора и акта приема-передачи в течение трех рабочих дней возвращается в КИО лично Заявителем, доверенным лицом Заявителя либо по почте.

3.4.4.2. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов.

1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в КИО (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции КИО уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

- а) передает документы в день их поступления руководителю КИО или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- б) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

2. Первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

- а) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их

устранению;

б) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет адресату почтовым отправлением о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело Заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Уполномоченное должностное лицо проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

По результатам административной процедуры уполномоченное должностное лицо принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества);
- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Уполномоченное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества должен содержать:

а) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества;

б) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 4 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель КИО рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

5. На основании решения специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект договора аренды и акт приема-передачи и направляет их на подпись руководителю КИО.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО (лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта договора и акта приема-передачи подписывает их и скрепляет печатью.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя КИО (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в реестре договоров;

- передает под подпись Заявителю (представителю заявителя) 2 экземпляра договора аренды с актами приема-передачи, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора аренды Заявителем один экземпляр договора и акта приема-передачи в течение десяти календарных дней со дня их получения от КИО, лично Заявителем или доверенным лицом Заявителя либо по почте возвращается в КИО.

3.4.4.3. Предоставление муниципального имущества на новый срок.

1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в КИО (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции КИО уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

- а) передает документы в день их поступления руководителю КИО или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;

- б) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

2. Первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по

заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

б) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует и направляет адресату почтовым отправлением уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело Заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества должен содержать:

а) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества;

б) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 4 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества руководителю КИО для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель КИО рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

5. На основании решения специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект договора аренды и акт приема-передачи и направляет их на подпись руководителю КИО.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Руководитель КИО (лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта договора и акта приема-передачи подписывает их и скрепляет печатью.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя КИО (лица, его замещающего) подписанных договоров и актов приема-передачи:

- регистрирует в реестре договоров;

- передает под подпись Заявителю (представителю заявителя) 2 экземпляра договора аренды с актом приема-передачи, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания договора аренды Заявителем один экземпляр договора и акта приема-передачи в течение десяти календарных дней со дня их получения от КИО, лично Заявителем или доверенным лицом Заявителя либо по почте возвращается в КИО.

В случае решения о необходимости в соответствии с действующим законодательством предоставления ходатайства потенциального Заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции, предоставления такой муниципальной услуги, рассматривается в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) в КИО с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.4.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.4.5.5. Специалист обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.5.6. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела УМС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела УМС.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела УМС.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела УМС.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя КИО.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы КИО на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов

нарушений прав и законных интересов Заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела УМС, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо отдела УМС, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку договора аренды или безвозмездного пользования и передачу его Заявителю, несет персональную ответственность за:

- правомерность и обоснованность принимаемых решений;
- соблюдение порядка, а также срока подготовки и передачи Заявителю договора аренды или безвозмездного пользования.

4.7. Должностное лицо отдела УМС, ответственное за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела УМС закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) КИО, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в КИО – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица КИО;

на решение и действия (бездействие) председателя КИО к Главе города Мончегорска или курирующему первому заместителю Главы города Мончегорска;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В КИО, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМСУ, на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КИО, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
 - Положением "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей", утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624.
-

**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду, безвозмездное
пользование недвижимого и движимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов"**

Заявление о передаче в аренду объекта муниципального имущества *

**Председателю комитета имущественных
отношений администрации города Мончегорска
(фамилия, имя, отчество)**

от _____

тел.: _____.

e-mail: _____.

для физического лица: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

тел.: _____.

e-mail: _____.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду _____

(объект имущества, его адрес, номер по плану, площадь)

находящегося в муниципальной казне, для размещения (использования) _____

(цель использования)

и заключить договор аренды с _____ на _____.

(число, месяц, год)

(срок использования)

Способ выдачи результата муниципальной услуги: _____

Приложения: на _____ л., в _____ экз.

Руководитель

(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(число, месяц, год)

Ф.И.О.

физического лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

(число, месяц, год)

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

***** - для юридических лиц заявление оформляется на бланке организации

Заявление о передаче в безвозмездное пользование объекта муниципального имущества *

Главе города Мончегорска
(фамилия, имя, отчество)

от _____

тел.: _____.

e-mail: _____.

для физического лица: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

тел.: _____.

e-mail: _____.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в безвозмездное пользование _____,
(объект имущества, его адрес, номер по плану, площадь)

находящегося в муниципальной казне, для размещения (использования) _____
(цель использования)

и заключить договор безвозмездного пользования с _____ на _____.
(число, месяц, год) (срок использования)

Способ выдачи результата муниципальной услуги: _____

Приложения: на _____ л., в _____ экз.

Руководитель

(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(число, месяц, год)

Ф.И.О.

физического лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

(число, месяц, год)

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

*- для юридических лиц заявление оформляется на бланке организации
