Приложение

Утвержден постановлением администрации Усть-Абаканского района

от № -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду движимого и недвижимого муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования Усть-Абаканский район (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.1. Настоящий Регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Абаканский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о передаче в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.3. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.4. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы без доверенности многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (ГАУ РХ «МФЦ Хакасии») и администрацией Усть-Абаканского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп Усть-Абакан, ул. Гидролизная, 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп Усть-Абакан, ул. Гидролизная, 9.

Официальный сайт администрации Усть-Абаканского района: https://ust-abakan.ru.

Адрес электронной почты: upravlenie-io@mail.ru.

Номер телефона: 8 (390-32) 2-04-68, 8 (390-32) 2-15-31.

1.3.2. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Прием заявлений от граждан и юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв – с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами отдела Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв – с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» по адресу в сети «Интернет»: https://19.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.4. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет»;

2) номера телефонов для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, время приема заявителей;

4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

10) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.5. Консультационная помощь по порядку предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.6. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.9. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.10. Муниципальная услуга также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (его территориальных отделах) (далее – ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого администрацией Усть-Абаканского района с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии».

Место нахождения территориального отдела № 9 ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» в рп.Усть-Абакан: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп Усть-Абакан, ул. Кирова, 27, помещение 1Н.

Почтовый адрес: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп Усть-Абакан, ул. Кирова, 27.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: www.mfc-19.ru.

Электронная почта: mfc@mfc-19.ru.

Контакт-центр: 8(800)-700-99-09.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Передача в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Усть-Абаканского района, является структурное подразделение администрации Усть-Абаканского района, действующее от ее имени, – Управление имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района (далее – Управление, уполномоченный орган).

Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Хакасия, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия, Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Хакасия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона и заключение с победителем договора аренд на основании решения конкурсной либо аукционной комиссии;

2) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и заключение договора аренды;

3) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества (отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции срок для принятия решения продлевается на срок рассмотрения документов и принятия решения антимонопольным органом, но не более чем на 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом муниципального образования Усть-Абаканский район;

- решением Совета депутатов Усть-Абаканского района от 02.02.2017 № 17 «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования Усть-Абаканский район»;

 - Положением об Управлении имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия, утвержденным решением Совета депутатов Усть-Абаканского района от 25.10.2018 № 54;

- настоящим Регламентом и иными нормативными актами, регулирующими вопросы владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Регламенту;

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую полномочия представителя физического лица (индивидуального предпринимателя, юридического лица) на осуществление действий от имени заявителя.

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.2. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление объекта муниципального имущества в аренду приведет к нежелательным социальным и экологическим последствиям для населения, проживающего в Усть-Абаканском районе;

б) ненадлежащее исполнение претендентом условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) муниципального имущества;

в) объект муниципального имущества необходим для муниципальных нужд Усть-Абаканского района;

г) принятие решения о включении объекта муниципального имущества в план (программу) приватизации;

д) претендент не является лицом, которому в соответствии с действующим законодательством объекты муниципального имущества могут быть переданы в аренду;

е) отсутствие объектов муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

ж) отсутствие согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей располагаются на первом этаже здания (объекта) Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, оборудованном отдельными входами, и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

В здании оборудуется вход, доступный для инвалидов.

2.14.2. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14.3. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания (объекта).

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.8. В помещениях для приема заявителей обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.9. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

1) парковочные места;

2) входы, если не все входы в здание являются доступными;

3) зоны безопасности;

4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.14.10. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных незаконными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом полномочного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в полномочный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом полномочного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (https://www.gosuslugi.ru), а также Региональный портал (https://19.gosuslugi.ru).

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

а) при предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам торгов:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона (отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества);

- организация торгов;

- заключение договора аренды с победителем торгов;

б) при предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду без проведения торгов (отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества);

- заключение договора аренды.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Предоставление в аренду муниципального имущества по результатам торгов

3.2.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества (далее – заявление).

3.2.1.2. Заявление и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя или многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, либо направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа.

3.2.1.3. При представлении заявления заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в системе электронного документооборота «Дело» в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.1.5. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

3.2.1.6. При поступлении заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление может быть вручено заявителю в виде бумажного документа непосредственно при его личном обращении или направлено посредством почтового отправления либо в виде электронного документа посредством электронной почты.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра) при отсутствии в заявлении информации (сведений, данных), которая в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.1.7. Зарегистрированное заявление и документы направляются на рассмотрение руководителю Управления, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности, для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.2.1.8. В соответствии с резолюцией руководителя Управления, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности, заявление направляется в соответствующее структурное подразделение Управления (исполнителю).

3.2.1.9. Срок исполнения процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления исполнителю.

3.2.2.2. Исполнитель рассматривает заявления и документы и, если не имеется оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Регламента, обеспечивает подготовку проекта решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона, а также обеспечивает разработку конкурсной документации (документации об аукционе) в порядке, установленном приказом ФАС от 10.02.2010 № 67, и подготовку проекта договора аренды.

3.2.2.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду исполнитель обеспечивает проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости ставки арендной платы за объект муниципального имущества, подлежащий передаче в аренду, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.2.2.4. В случае если в результате проверки выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.2 Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.

3.2.2.5. Решение об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду должно содержать причины отказа.

3.2.2.6. Проект решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона, конкурсная (аукционная) документация и проекта договора аренды или проект решения об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду передается на согласование курирующему заместителю руководителя Управления.

3.2.2.7. Срок исполнения процедуры составляет не более 20 календарных дней.

3.2.3. Принятие решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона (отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона (отказ в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду), конкурсной (аукционной) документации и проекта договора аренды на визирование руководителю Управления, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.3.2. Руководитель Управления, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проекты подготовленных решений, визирует их и передает в общий отдел администрации Усть-Абаканского района для организации согласования должностными лицами администрации Усть-Абаканского района, ответственными за согласование.

3.2.3.3. Согласование проекта решения должно быть произведено всеми должностными лицами администрации Усть-Абаканского района в течение 3 дней с момента направления его на согласование.

3.2.3.4. После согласования общий отдел администрации Усть-Абаканского района передает проект решения на подписание Главе Усть-Абаканского района.

Проект решения подписывается Главой Усть-Абаканского района в течение 2 дней с момента передачи на подписание.

3.2.3.5. В случае принятия решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона в течение 1 дня с момента подписания документ регистрируется общим отделом администрации Усть-Абаканского района, при этом:

1) один экземпляр решения с визами хранится в общем отделе администрации Усть-Абаканского района;

2) два экземпляра решения направляются в Управление для регистрации и выдачи.

3.2.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 1 дня с момента подписания документ регистрируется общим отделом администрации Усть-Абаканского района, при этом:

1) один экземпляр решения с визами хранится в общем отделе администрации Усть-Абаканского района;

2) один экземпляр решения в течение 2 дней выдается под роспись либо направляется заявителю почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки;

3) копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление.

3.2.3.7. Срок исполнения процедуры составляет не более 7 календарных дней.

3.2.4. Организация торгов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона.

3.2.4.2. Исполнитель в порядке и сроки, установленные приказом ФАС от 10.02.2010 № 67, обеспечивает организацию конкурса или аукциона - опубликование и размещение извещения о проведении конкурса или аукциона, прием заявок на участие в конкурсе (аукционе) и их передачу конкурсной (аукционной) комиссии, опубликование протоколов конкурсной (аукционной) комиссии на официальном сайте торгов.

3.2.5. Заключение договора аренды с победителем торгов

 3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение конкурсной либо аукционной комиссии.

3.2.5.2. Подписание договора аренды с победителем торгов осуществляется в соответствии с проектом договора, утвержденным в составе конкурсной (аукционной) документации, в срок, указанный в конкурсной (аукционной) документации, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов решения конкурсной либо аукционной комиссии.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является подписание договора аренды с победителем торгов.

3.2.5.4. После подписания с победителем торгов договора аренды договор регистрируется исполнителем в журнале регистрации договоров.

3.3. Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов

3.3.1. Прием и регистрация заявления

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества (далее - заявление).

3.3.1.2. Заявление и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя или многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, либо направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа.

При представлении заявления заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.3.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в системе электронного документооборота «Дело» в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.3.1.4. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

3.3.1.5. При поступлении заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление может быть вручено заявителю в виде бумажного документа непосредственно при его личном обращении или направлено посредством почтового отправления либо в виде электронного документа посредством электронной почты.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра) при отсутствии в заявлении информации (сведений, данных), которая в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.3.1.6. Зарегистрированное заявление и документы направляются на рассмотрение руководителю Управления, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности, для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.3.1.7. В соответствии с резолюцией руководителя Управления, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности, заявление направляется в соответствующее структурное подразделение Управления (исполнителю).

3.3.1.8. Срок исполнения процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю.

3.3.2.2. Исполнитель рассматривает заявления и документы и, если не имеется оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.9.2 Регламента, обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду без проведения торгов на основании Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и подготовку проекта договора аренды.

3.3.2.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду исполнитель обеспечивает проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости ставки арендной платы за объект муниципального имущества, подлежащий передаче в аренду, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.3.2.4. При предоставлении объектов муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции исполнитель обеспечивает подготовку и направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, с приложением документов, указанных в статье 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения заявления в связи с необходимостью получения согласования предоставления муниципальной преференции с антимонопольным органом.

3.3.2.5. При предоставлении объектов муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции срок рассмотрения заявления претендента продлевается на срок рассмотрения документов и принятия решения антимонопольным органом, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.2.6. В случае если в результате проверки выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.2 Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.

3.3.2.7. Решение об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду должно содержать причины отказа.

3.3.2.8. Проект решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду без проведения торгов и проект договора аренды или проект решения об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду передается на согласование и визирование курирующему заместителю руководителя Управления.

3.3.2.9. Срок исполнения процедуры составляет не более 18 календарных дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду)

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду) для визирования руководителю Управления, а в случае его отсутствия –лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель Управления, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проекты подготовленных решений, визирует их и передает в общий отдел администрации Усть-Абаканского района для организации согласования должностными лицами администрации Усть-Абаканского района, ответственными за согласование.

3.3.3.2. Согласование проекта решения должно быть произведено всеми должностными лицами администрации Усть-Абаканского района в течение 3 дней с момента направления его на согласование.

3.3.3.3. После согласования общий отдел администрации Усть-Абаканского района передает проект решения на подписание Главе Усть-Абаканского района.

Проект решения подписывается Главой Усть-Абаканского района в течение 2 дней с момента передачи на подписание.

3.3.3.4. В случае принятия решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду в течение 1 дня с момента подписания документ регистрируется общим отделом администрации Усть-Абаканского района, при этом:

1) один экземпляр решения с визами хранится в общем отделе администрации Усть-Абаканского района;

2) два экземпляра решения направляются в Управление для регистрации и выдачи.

3.3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 1 дня с момента подписания документ регистрируется общим отделом администрации Усть-Абаканского района, при этом:

1) один экземпляр решения с визами хранится в общем отделе администрации Усть-Абаканского района;

2) один экземпляр решения в течение 2 дней выдается под роспись либо направляется заявителю почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки;

3) копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление.

3.3.3.6. Срок исполнения процедуры составляет не более 7 календарных дней.

3.3.4. Заключение договора аренды

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Усть-Абаканского района решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.

3.3.4.2. Руководитель Управления, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 дня после поступления подписанного Главой Усть-Абаканского района решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду подписывает проект договора аренды и обеспечивает подписание проекта договора аренды заявителем.

3.3.4.3. После подписания договора аренды договор регистрируется исполнителем в журнале регистрации договоров и передается заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами Управления Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Хакасия, являющееся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района подаются в администрацию Усть-Абаканского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, должностного лица Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, муниципального служащего, руководителя Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Усть-Абаканского района или администрации Усть-Абаканского района, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента.

Прием жалоб на руководителя Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района производится в здании администрации Усть-Абаканского района по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп Усть-Абакан, ул. Рабочая, д. 9, время приема: понедельник – пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, в администрацию Усть-Абаканского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Управляющий делами

администрации Усть-Абаканского района В.В. Губин

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

# ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

# о передаче в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

В администрацию Усть-Абаканского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

# ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Зарегистрированное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

# Свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (когда и кем выдано)

# ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# В лице

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

# действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Паспортные данные (для физического лица) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код

# подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем выдан)

# Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического

# лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Фактическое местоположение (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Место регистрации (для физического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество, составляющее муниципальную казну муниципального образования Усть-Абаканский район:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид, наименование имущества)

# общей площадью (для объектов недвижимого имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

# Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицами, уполномоченными на осуществление работы с персональными данными, обязанными сохранять служебную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалисты, получающие для работы конфиденциальный документ, несут ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие  на  обработку персональных данных выдано на срок, необходимый для достижения цели обработки персональных данных, и может быть отозвано на основании заявления   в   случаях,  предусмотренных Федеральным  законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы,  представленные  на  рассмотрение, и сведения, указанные в
заявлении, достоверны.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен мной в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении / направлен посредством почтового отправления в мой адрес (ненужное зачеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя / представителя заявителя полностью, подпись)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН

#  ┌─────────────────────────────────────────────────┐

#  │ Направление [заявления](file:///%5C%5CServeruio%5Cdocument%5C%D0%9C%D0%90%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC.%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%20%D0%90%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%94%D0%90%202019%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5.docx#Par179) о предоставлении услуги │

#  └────────────────────────┬────────────────────────┘

#  \/

#  ┌─────────────────────────────────────────────────┐

#  │ Прием и рассмотрение [заявления](file:///%5C%5CServeruio%5Cdocument%5C%D0%9C%D0%90%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC.%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%20%D0%90%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%94%D0%90%202019%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5.docx#Par179) о предоставлении │

#  │ услуги │

#  └────────────────────────┬────────────────────────┘

#  \/

#  ┌─────────────────────────────────────────────────┐

#  │ Принятие решения по существу услуги │

#  └────────┬───────────────┬───────────────┬────────┘

#  ┌─────────┘ │ └─────────┐

#  \/ \/ \/

# ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

# │ Направление │ │ Процедура заключения │ │ Процедура заключения │

# │ письменного │ │ договора аренды без │ │ договора аренды по │

# │ обоснованного отказа │ │ проведения торгов │ │ результатам торгов │

# │ │ │ │ │ │

# └──────────────────────┘ └───────────┬──────────┘ └────────────┬──────────┘

#  ┌────────────┘ │

#  ┌────────────┴────────────┐ │

#  \/ \/ \/

# ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

# │ Заключение договора │ │ Предоставление │ │ Организация и │

# │ аренды в случаях, │ │ имущества в виде │ │ проведение торгов │

# │ предусмотренных │ │ муниципальной │ └────────────┬──────────┘

# │ст. 17.1 Федерального │ │преференции в случаях,│ │

# │закона от 26.07.2006 №│ │предусмотренных гл. 5 │ │

# │ 135-ФЗ │ │Федерального закона о │ \/

# │ │ │ 26.07.2006 N 135-ФЗ │ ┌───────────────────────┐

# └──────────────────────┘ └───────────┬──────────┘ │ Заключение договора с │

#  \/ │ победителем торгов │

#  ┌───────────────────────────────────┐ └───────────────────────┘

#  │Направление ходатайства в УФАС для │

#  │ получения согласования │

#  └────────────────┬──────────────────┘

#  ┌─────────────────┴───────────────────┐

#  \/ \/

# ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

# │Заключение договора по│ │ Направление письменного │

# │ результатам │ │ отказа в случае │

# │ согласования с УФАС │ │отрицательного заключения│

# │ │ │ УФАС │

# └──────────────────────┘ └─────────────────────────┘