

# АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «ГУ» 12 2021 г. № 2740

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (приложение).
  - 2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кыштымского городского округа от 29.06.2011 г. № 1766 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и субаренду муниципального имущества Кыштымского городского округа»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 29.06.2011 г. № 1773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Кыштымского городского округа»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 26.04.2012 №1211 «О внесении изменений в постановление Администрации Кыштымского городского округа от 29.06.2011 г. № 1773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Кыштымского городского округа»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 26.04.2012 г. № 1212 «О внесении изменений в постановление Администрации Кыштымского городского округа от 29.06.2011 г. № 1766 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и субаренду муниципального имущества Кыштымского городского округа»;

пункты 7, 8 приложения к постановлению администрации Кыштымского городского округа от 05.04.2016 г. № 759 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

- 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа Ескина В.Ю.
- 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям Заикина А.А.

Глава Кыштымского городского округа

Л.А. Шеболаева



	Приложение к постановлению
	администрации Кыштымского
	городского округа
OT	2021 г. №

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

#### 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее — муниципальная услуга).

Административный регламент не регулирует отношения по предоставлению муниципального имущества в аренду, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, муниципальными учреждениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Кыштымского городского округа, наделенными правами юридического лица, на праве оперативного управления, а также по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности Кыштымского городского округа, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

- 2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
  - 1) упорядочение административных процедур;
  - 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 3. Информация о настоящем административном регламенте, о порядке и сроках услуги размещается на предоставления муниципальной официальном администрации Кыштымского городского округа В информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных И услуг

www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 5. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».
  - 6. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Комитетом по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее – Комитет).

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе (далее — МФЦ) принимает участие в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информация об адресах, контактных телефонах, графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет с приложением заверенной  $M\Phi \mbox{\sc M}$  копии комплексного запроса.

- 7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) заключение договора аренды, безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом или соглашения на объект муниципального имущества;
  - 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления на бумажном носителе.
- В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.
  - 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

приказ ФАС РФ от 16.12.2009 г. № 841 «Об утверждении регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;

решение Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 08.02.2012 г. №349 «Об изменении наименования Комитета по управлению имуществом Кыштымского городского округа и утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа»;

Устав Кыштымского городского округа;

решение Собрания депутатов Кыштымского городско округа от 21.05.2020 № 745 «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальной собственностью Кыштымского городского округа»;

постановление Администрации Кыштымского городского округа от 21.12.2020 № 2772 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых в Кыштымском городском округе».

- 10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги:
- о предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);
  - 3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя;
- 4) копии учредительных документов юридического лица, заверенные юридическим лицом и документ, подтверждающий полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица
- 5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 6) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
  - 7) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 10 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет на бумажном носителе в Комитет посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или федерального портала.

Документы, указанные В подпунктах 10 пункта настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Комитета. ответственным предоставление муниципальной за услуги, ПО каналам межведомственного взаимодействия (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

- 11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках муниципальной преференции:
- 1) документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 2) перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции;
- 4)нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица, являющегося заявителем;
- 5) бухгалтерский баланс юридического лица, являющегося заявителем, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- 6) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, утвержденной приказом ФАС РФ от 16.12.2009 г. № 841 «Об утверждении регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (приложение 1 к настоящему административному регламенту).
- 12. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления предоставлении муниципальной услуги, участвующих в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

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

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
  - 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), адреса написаны не полностью:
  - 4) заявление и документы исполнены карандашом;

- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 6) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений;
- 7) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента.

Если, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

- 14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
  - 15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга не предоставляется:

- 1) лицам, не относящимся к категории заявителей согласно пункту 4 настоящего административного регламента;
- 2) при представлении документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;
  - 3) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений;
- 4) при представлении заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возлагается на заявителя;
- 5) при отсутствии испрашиваемого имущества (объекта) в реестре муниципального имущества Кыштымского городского округа;
- 6) если муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», или если ее предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции;
- 7) при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации об объекте (объектах) муниципального имущества, подлежащего(их) передаче в аренду, безвозмездное пользование;
- 8) инициирование в отношении испрашиваемого объекта муниципального имущества процедуры торгов;
- 9) закрепление испрашиваемого имущества (объекта) на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальными учреждениями (предприятиями), а также нахождение у третьих лиц (аренда, безвозмездное пользование).
- 16. Основания оставления заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.
  - 17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ:

- 1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;
- 2) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла-коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им помещение должно соответствовать законодательству о социальной защите инвалидов;
- 3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и письменными принадлежностями и бумагой формата A4 для оформления заявителем письменного обращения;
  - 4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации, Комитета, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- 5) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);
- 6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формы и образцы заполнения:

заявления о предоставлении в аренду муниципального имуществапо форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

заявления о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имуществапо форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Комитета, МФЦ;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта администрации https://www.adminkgo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

перечень оснований для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

7) на официальном сайте администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», федеральном и региональном порталах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента;

форма заявления о предоставлении в аренду муниципального имуществав соответствии с приложением 2к настоящему административному регламенту и образец заполнения;

форма заявления о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества в соответствии с приложением 3к настоящему административному регламенту и образец заполнения;

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

перечень оснований для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

- 20. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
- 1) на первичной консультации в Комитете. Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: ежедневно с 12.00 до 13.00;

- 2) на информационном стенде в фойе администрации;
- 3) по письменному обращению в Комитет: 456870, город Кыштым, площадь Карла Маркса, дом 1, каб. №402, 403
- 4) по электронной почте администрации: указать эл. адрес, с которого будут приниматься заявления <a href="mailto:kyshtym@gov74.ru">kyshtym@gov74.ru</a>;
  - 5) на официальном сайте администрации: www.adminkgo.ru;
  - 6) на федеральном портале и региональном портале;
  - 7) в МФЦ.
- 21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МФЦ, Комитета с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и при личном обращении граждан специалисты МФЦ, Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист МФЦ, Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме, по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

Письменный ответ на обращение вправе подписывать заместитель Главы Кыштымского городского округа, курирующий соответствующее направление деятельности администрации.

- 22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- 1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на федеральном и региональном портале, на информационном стенде МФЦ;

- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) соблюдение последовательности, сроков предоставления муниципальной услуги, условий ожидания приема;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) компетентность ответственных должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 6) ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

### 3. 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 МФЦ

- 23. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта правового акта администрации Кыштымского городского округа о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и заключение договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) и (или) соглашения на объект муниципального имущества, регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительного письма;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в МФЦ передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в Комитет, в МФЦ, либо при получении документов заказным письмом или посредством Федерального портала.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись

о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

На заявлении о предоставлении муниципальной услуги проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Комитет в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Комитет или поступивших через МФЦ, либо при получении их заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством федерального портала.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее — должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);
- 4) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на отсутствие (наличие) нарушений, предусмотренных законодательством;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента;
- 6) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 7) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае отсутствия копий документов, изготавливает их копии и выполняет на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью (с указанием фамилии и инициалов).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их в Комитет.

25. Особенности организации работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в МФЦ осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностному лицу Комитета, ответственному за

регистрацию документации.

Работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;
- 6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 4, 6, 7 пункта 10 настоящего административного регламента, работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);
- 9) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности МФЦ (далее АИС МФЦ), регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;
- 10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- 11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;
- 12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

- 13) составляет опись принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Комитет;
- 14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;
- 15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером МФЦ в Комитет.

Курьер МФЦ передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Комитет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ по комплексному запросу осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

26. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта правового акта администрации Кыштымского городского округа о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего административного регламента, в Комитет.

Ответственным выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления муниципальной предоставлении услуги, подготовку проекта правового администрации Кыштымского городского округа о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма указанием причин возвращения заявления и прилагаемых документов (далее должностное лицо Комитета).

Должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов проводит проверку представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на наличие оснований, предусмотренных пунктами 13, 15 настоящего административного регламента.

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте должностное лицо Комитета:

направляет заявление с пакетом документов на заседание Комиссии по эффективному использованию муниципального имущества Кыштымского городского округа (далее - Комиссия);

в случае отсутствия актуального отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы на имущество проводит необходимые мероприятия по заключению договора на оценку в соответствие с действующим законодательством РФ.

На основании решения Комиссии должностное лицо Комитета:

осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации Кыштымского городского округа о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества;

направляет в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации Кыштымского городского округа о проведении торгов.

На основании решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, должностное лицо Комитета:

осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю об отказе антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае отказа Управления Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области в даче согласия на предоставление муниципальной преференции, должностное лицо Комитета осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации Кыштымского городского округа о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества;

осуществляет подготовку проекта правового акта Администрации Кыштымского городского округа о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества на основании решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Результатом административной процедуры является:

принятие правового акта администрации Кыштымского городского округа о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду;

принятие правового акта администрации Кыштымского городского округа о передаче муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование):

письменное уведомление об отказе антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры 60 календарных дней.

27. Подготовка и заключение договора аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом и (или) соглашения на объект муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятый правовой акт администрации Кыштымского городского округа о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), об организации проведения торгов о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

На основании принятого правового акта Администрации Кыштымкого городского округа должностное лицо Комитета:

после получения отчета об оценке арендуемого имущества в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и (или) соглашение, документацию на проведение торгов о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Подготовленный проект договора аренды (безвозмездного пользования) и (или) соглашение вручаются заявителю лично в Комитете, либо через МФЦ;

заключение договора аренды (безвозмездного пользования) и (или) соглашение на объект муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом и (или) соглашение.

28.Выдача заявителю результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в МФЦ - передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подготовленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами и уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Комитета способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

при личном обращении заявителя в Комитет;

посредством направления почтового отправления;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

При личном обращении заявителя в Комитет, должностное лицо Комитета выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с прилагаемыми к нему документами под подпись в Журнале регистрации или Журнале возвращенных документов.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Комитета:

направляет застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами;

вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации или Журнал возвращенных документов;

уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомление о вручении.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в МФЦ:

- 1) должностное лицо Комитета передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами курьеру МФЦ по реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее Реестр) с вложением описи документов;
- 2) курьер МФЦ принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;
- 3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма возвращенными C заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами фиксируется должностным лицом Комитета в Журнале регистрации или в Журнале возвращенных документов путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата муниципальной сопроводительного предоставления услуги или возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами.
- 29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Комитета в АИС МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Комитета информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в МФЦ.

При выдаче результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами работник МФЦ устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами.

- 30. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется органом, выдавшим документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.
  - 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 31. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента.
- 32. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Кыштымского городского округа, курирующим данное направление, и включает в себя:
- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации.

- 33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 34. Ответственность должностных лиц администрации, специалистов Комитета, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента: муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе. Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов; работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.
  - 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальныхслужащих, работников
- 35. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 36. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

- (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов и информации либо действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №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 подпунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 37. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
  - 38. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
- 40. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление его 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 может обладать правом действовать без доверенности.
- 41. Прием жалоб В письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную МФЦ услугу, В месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

- 42. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников).

- 43. При подаче жалобы в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя, предусмотренные подпунктом 3 пункта 9настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
- 44. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Челябинской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

45. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

- 46. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:
- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

- 47. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:
  - 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправленных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
  - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- 49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 51. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 52. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает исчерпывающие меры по устранению 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

- 53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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, срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;
  - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.
- 55. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

- 1) в МФЦ, обратившись лично;
- 2) по номерам телефонов МФЦ, Комитета;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»;

5) на федеральном и региональном портале.

Заместитель Главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям

А.А. Заикин

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

### Перечень лиц, входящих в одну группу

N наимел/п вание	ено- организа- ционно- правовая форма	юриди- ческий адрес	место факти- ческого нахож- дения	ИНН	осн лиц код осно-	ование, по кот количество голосов,	порядковый	порядковый
1 1					вания	приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах	номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических	(физических лиц),
						от общего количества	лиц), с которым (которыми)	с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу по указанному в графе
1 2	3	4	5	6	7	8	9	10

		Разд	цел 2.	Перече	нь физ	ически	их лиц		
N n/n	фамилия, имя, отчество	данные документа (наименование, номер, дата и место выдачи), удостоверяющего личность физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)				00	нование, по кот	горому лицо вхо	одит в группу лиц
		наимено-	дата	место	ИНН	код	количество	порядковый	порядковый

		вание и номер		выдачи		осно-вания	голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества	указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по	номера (номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Форма

ПО	управлению имуществом
адми	нистрации Кыштымского
	городского округа
ОТ	
(для физ	ического лица, индивидуального
	предпринимателя - Ф.И.О.
Почтовый	

Председателю Комитета

Контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес:

### Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества

Прошу передать в аренду муниципальное имущество Кыштымского городского округа:

- объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно строящее здание, строение, сооружение (инженерные сети, коммуникации, трубопроводы, иные аналогичные объекты)), иное, расположенный по адресу:

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ия, сооружения, уто пожения объекта: по			И	
общей	площадью	КВ.	М,	для	испо	льзовани
	(целевое назначение объе	кта - муниципально	е имуществ	о (наименова	ние имуще	ества)
	· -	еристика имущества		во)		
К заявлеі	нию прилагаю следуюц	цие документы:				
1)				на	Л. В	экз.;
2)				на	л. в	экз.;
3)				на	Л. В	экз.;
4)				на	л. в	ЭКЗ.
Дата						
	(подпис	<u> </u>				

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

							Форма
					Пре	едседате	лю Комитета
					-		имуществом
							ыштымского
						-	ского округа
				OT -		_	
				_		(для	физического лица,
					индив	идуального	предпринимателя -
					Почтовый а	црес <u>:</u>	Ф.И.О.)
				_			
			Контак	тный тел	ефон		
			Заявле	ение			
	о пред	оставлени			е пользован	ние	
	٠ np •/			го имуще		1110	
		,					
Пр	ошу передать	в безвозм	ездное в	пользоваі	ние муниц	ипально	е имущество
	ского городског				•		•
- (	объект (объекти	ы) муници	пальног	о нежило	ого фонда (	нежилоє	е помещение,
	ое, пристроенн						
	троение), иное,				•		
							,
	(точный а			ія, уточняюі ста: подъезд	цие характери этаж)	стики	
общей	площадью	paramen	КВ		•	И	спользования
							,
(1	целевое назначение	помещения- м	униципалі	ьное имуще	ство (наименої	вание имуп	цества)
-		(характери	стика имуі	цества: коли	ичество)		
			•		,		
К заявлен	нию прилагаю с	ледующие	докуме	нты:			
1)		на	Л. В	экз.;			
2)		на	Л. В	экз.;			
3)		на	Л. В	экз.;			

(подпись)

4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Дата

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

## Общая информация о Комитете по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1
Место нахождения	г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1 каб. 401; 402; 403;404
Адрес электронной почты	kui_im_ar@adminkgo.ru
Телефон для справок	8 (35151) 4-21-31; 4-10-27
Официальный сайт в сети "Интернет"	www.adminkgo.ru
Ф.И.О. руководителя	Ескин Вячеслав Юрьевич

### График работы отдела по управлению муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа

Дни недели	Часы работы			
Понедельник	8:00 - 17:00 ч.			
Вторник	8:00 - 17:00 ч.			
Среда	8:00 - 17:00 ч.			
Четверг	8:00 - 17:00 ч.			
Пятница	8:00 - 17:00 ч.			
перерыв	12-00:13-00 ч.			
Суббота	выходной день			
Воскресенье	выходной день			

## Общая информация о Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе (

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, 10
Место нахождения	г. Кыштым, ул. Республики, 10
Адрес электронной почты	kishtim@mfc-74.ru
Телефон для справок	(835151) 4-45-54
Ф.И.О. руководителя	Зарубина Юлия Игоревна

### График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы		
Понедельник	8:00 - 18:00 ч.		
Вторник	10:00 - 20:00 ч.		
Среда	8:00 - 18:00 ч.		
Четверг	8:00 - 18:00 ч.		
Пятница	8:00 - 18:00 ч.		
Суббота	9:00 - 12:00 ч.		
Воскресенье	выходной день		

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

### Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

