

Постановление Администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 10 февраля 2012 г. N 102 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Усть-Катавского городского округа" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

16 марта 2015 г., 26 января, 14 августа 2018 г., 16 августа 2019 г.

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Усть-Катавского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Усть-Катавского городского округа" (приложение).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л. Толоконникова) **обнародовать** настоящее постановление на **официальном сайте** администрации Усть-Катавского городского округа в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа - начальника управления имущественных и земельных отношений Е.И. Алфёрову.

Глава Усть-Катавского городского округа

Э.В. Алфёров

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Катавского городского округа
от 10 февраля 2012 г. N 102

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Усть-Катавского городского округа"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

16 марта 2015 г., 26 января, 14 августа 2018 г., 16 августа 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Усть-Катавского городского округа" (далее - Регламент) разработан в целях установления единого порядка оформления документов при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания равных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков). Регламент определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее - Управление ИиЗО).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;
- [Налоговый кодекс](#) Российской Федерации;
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- [Федеральный закон](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- [Приказ](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, и 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";
- [Положение](#) о порядке сдачи в аренду муниципального имущества", утвержденное [решением](#) Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 18.09.2006 N 61;

ГАРАНТ: [Решением](#) Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 24 февраля 2012 г. N 13 указанное [положение](#) утратило силу

- Положение о порядке проведения торгов на право заключения договоров аренды и договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, утвержденное решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 23.06.2010 N 130;

- Положение об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа, утвержденное Решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 25.02.2011 N 30;

- [Постановление](#) администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 N 660 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа".

1.4. Административный регламент и информация о предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Усть-Катавского городского округа, размещаются на официальном сайте Усть-Катавского городского округа в сети Интернет (адрес сайта www.admust-katav.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в аренду муниципального имущества Усть-Катавского городского округа".

*Информация об изменениях: Пункт 2.2 изменен. - [Постановление администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 14 августа 2018 г. N 1504](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее - Управление ИиЗО).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) ответственными сотрудниками Управления ИиЗО;
- б) сотрудниками Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа" (далее - МФЦ, многофункциональный центр):

- по адресу: г. Усть-Катав, ул. Заводская, 1, конт. тел. (8-35167) 2-57-82.

График работы: понедельник-пятница 08.00-18.00; суббота 09.00-14.00, воскресенье - выходной день.

- посредством обращения на электронную почту МФЦ:

uk-mfc@yandex.ru.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления ИиЗО:

Почтовый адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47А.

Место нахождения: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47А, каб. N 27, 3-й этаж.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8-30 ч. до 12-30 ч. и с 13-30 ч. до 17-30 ч. местного времени;
- суббота, воскресенье - выходной.

Контактные телефоны : 8 (351-67) 2-64-71, 8 (351-67) 2-55-66.

Адрес электронной почты: ueizo_imushestvo@mail.ru.

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества Усть-Катавского городского округа либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (далее - уведомление об отказе).

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления (заявки) в Управлении ИиЗО.

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

- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;
- [Налоговый кодекс](#) Российской Федерации;
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- [Федеральный закон](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- [Приказ](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, и 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";

- [Положение](#) о порядке сдачи в аренду муниципального имущества", утвержденное [решением](#) Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа от 18.09.2006 N 61;

- Положение о порядке проведения торгов на право заключения договоров аренды и договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, утвержденное решением Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа от 23.06.2010 N 130;

- Положение об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа, утвержденное Решением Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа от 25.02.2011 N 30.

2.7. Для получения услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением письменное заявление на имя Начальника Управления ИиЗО о предоставлении в аренду муниципального имущества (образец указан в [приложении 1](#)) с приложением документов, установленных настоящим Регламентом.

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

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае принятия организатором торгов решения об отмене торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

- заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

- заявитель не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом, для предоставления муниципального имущества в аренду;

- заявитель не представил пакет документов или представил неполный пакет документов, предусмотренный настоящим Регламентом;

- заявитель отказался от подписания договора аренды либо не подписал договор в течение установленного срока;

- в случае вступления в законную силу судебных актов, в которых установлены нарушения порядка принятия решения о проведении торгов, порядка и условий проведения торгов, требований действующего [законодательства](#) Российской Федерации;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности Усть-Катавского городского округа имущества, указанного в заявлении потребителя муниципальной услуги;
- запрашиваемое заявителем муниципальной услуги имущество не числится в реестре неиспользуемого имущества, предназначенного для предоставления в аренду;
- в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона;
- в случае отзыва заявления;
- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, на который претендует заявитель;
- в случае принятия в установленном порядке собственником решения, предусматривающего иной порядок распоряжения муниципальным имуществом;
- в случае наличия у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса) или в случае невозможности их прочесть, отсутствует подпись заявителя и (или) печать юридического лица;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании заявления нецензурные или оскорбительные выражения;
- прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;
- муниципальное имущество в соответствии со [ст. 17.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" не может быть предоставлено в аренду заявителю без проведения процедуры торгов.

*Информация об изменениях: Пункт 2.10 изменен. - [Постановление администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 14 августа 2018 г. N 1504](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

*Информация об изменениях: Пункт 2.11 изменен. - [Постановление Администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 26 января 2018 г. N 65](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления на получение муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление ИиЗО.

2.13. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел по управлению муниципальной собственностью Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее - Отдел УМС) лично, либо по телефону, либо в письменном и электронном виде (почтовым отправлением).

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела УМС осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник Отдела УМС, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Управление ИиЗО письменное обращение по вопросам предоставления

муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменно информация предоставляется заявителям при наличии письменного обращения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении ИиЗО.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.14. Требования к помещениям, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

На двери каждого помещения размещается табличка с номером кабинета и наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места ожидания оборудуются стульями.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.15. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках Управления ИиЗО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков и процедуры предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в Управление ИиЗО по электронной почте.

Информация об изменениях: Раздел 2 дополнен пунктом 2.17.1. - [Постановление администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 16 августа 2019 г. N 1211](#)

2.17.1. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Информация об изменениях: Раздел 2 дополнен главой "Порядок предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса. - [Постановление администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 14 августа 2018 г. N 1504](#)

Порядок предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса

2.18. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений

заявителем.

2.19. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.20. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.21. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.22. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.23. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в [части 4 статьи 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.24. В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.25. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.26. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом

предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

2.27. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.28. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.29. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.30. Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

- 1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;
- 2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

2.31. На основе указанных в [части 13 статьи 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечней государственных и муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

Информация об изменениях: Раздел 2 дополнен пунктом 2.32. - [Постановление администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 16 августа 2019 г. N 1211](#)

2.32. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется по результатам торгов, а в случаях, предусмотренных **ч. 1, ч. 9 ст. 17.1, ч. 4 ст. 53** Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" - без проведения торгов, и включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы указаны в **Приложениях 2, 3, 4**):

3.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам торгов:

Торги на право заключения договоров аренды муниципального имущества проводятся в виде конкурса (открытого по составу участников) или аукциона (открытого по составу участников и форме подачи предложений).

3.1.1.1. После разработки Отделом по управлению муниципальной собственностью конкурсной или аукционной документации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества и утверждения её Начальником Управления ИиЗО извещение о проведении торгов и конкурсная (аукционная) документация размещаются на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт торгов). Продолжительность всей процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества может быть опубликовано в газете "Усть-Катавская неделя".

Аукционная (конкурсная) комиссия назначается приказом Начальника Управления ИиЗО.

3.1.1.2. Началом срока подачи заявок на участие в торгах является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Заявителями, претендующими на заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов, могут быть любые юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, представившие документы, определенные в **п. 3.1.1.3** настоящего Регламента.

При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в **п. 3.1.1.3** Регламента, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименование заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, после чего специалистом Отдела УМС в заявке на участие в торгах производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени её

подачи.

Срок регистрации заявки на участие в торгах составляет один день с момента ее подачи в Отдел УМС.

*Информация об изменениях, внесенных постановлением Администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 16 марта 2015 г. N 260 в подпункт 3.1.1.3 подпункта 3.1.1. пункта 3.1 настоящего приложения внесены изменения
См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3.1.1.3. Перечень документов, представляемых заявителем для участия в торгах:

- заявка на участие в торгах (в 2 экземплярах) по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией;

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на [официальном сайте](#) торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

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

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

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на [официальном сайте](#) торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Заявка на участие в торгах оформляется на русском языке.

Заявка удостоверяется подписью уполномоченного лица заявителя и заверяется печатью (для юридического лица - обязательно, для индивидуального предпринимателя - при наличии печати).

Сведения и документы, содержащиеся в заявке, не должны допускать двусмысленного толкования.

Все документы, входящие в состав заявки, должны быть оформлены с учётом следующих требований:

- документы, прилагаемые в копиях, должны удостоверяться подписью уполномоченного лица заявителя и заверяться печатью (для юридического лица - обязательно, для индивидуального предпринимателя - при наличии печати);
- копии документов должны быть заверены нотариально в случае, если указание на это содержится в документации об аукционе (конкурсе);
- в документах не допускается применение факсимильных подписей, а так же наличие подчисток и исправлений;
- все страницы документов должны быть четкими и читаемыми (в том числе и представленные ксерокопии документов, включая надписи на оттисках печатей и штампов);
- все документы, входящие в состав заявки на участие в торгах, должны быть пронумерованы, прошиты в один том и заверены подписью уполномоченного лица заявителя и печатью (для юридического лица - обязательно, для индивидуального предпринимателя - при наличии печати) на прошивке.

Документы, представленные заявителем в составе заявки, возврату не подлежат.

Управление ИиЗО запрашивает документы, указанные в пп. б настоящего пункта, за исключением копий документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

3.1.1.4. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

Конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на [официальном сайте](#) торгов.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов

заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

3.1.1.5. Конкурсная (аукционная) комиссия в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении торгов, рассматривает заявки на участие в торгах на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной (аукционной) документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным конкурсной (аукционной) документацией.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах конкурсной (аукционной) комиссией принимается решение о допуске к участию в торгах заявителя и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске такого заявителя к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в торгах размещается организатором торгов на [официальном сайте](#) торгов.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в торгах всех заявителей или о допуске к участию в торгах и признании участником торгов только одного заявителя, торги признаются несостоявшимися.

В случае если в конкурсной (аукционной) документации предусмотрено два лота и более, конкурс (аукцион) признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником торгов принято относительно только одного заявителя.

3.1.1.6. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства) и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.1.1.7. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена.

Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

Если действующий правообладатель воспользовался этим правом, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной

(минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.1.1.8. Условия и порядок заключения договора аренды муниципального имущества с победителем торгов устанавливаются в извещении о проведении торгов и в конкурсной (аукционной) документации.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор торгов обязан отказаться от заключения договора с победителем торгов либо с участником торгов, с которым заключается такой договор в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника торгов - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника торгов - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#);

3) представления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных им документах.

В случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора с участником торгов, с которым заключается такой договор, конкурсной (аукционной) комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления вышеуказанных фактов и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной (аукционной) комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора торгов.

Указанный протокол размещается организатором торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.1.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду по результатам торгов составляет 60 дней с момента размещения извещения о проведении торгов.

3.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

3.1.2.1. Заявителями, претендующими на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, могут быть субъекты, указанные в [части 1 ст. 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в [п. 3.1.2.2](#) настоящего Регламента.

Информация об изменении [пункта 3.1.2.2](#) Администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 16 марта 2015 г. N 260 в подпункт 3.1.2.2 подпункта 3.1.2. пункта 3.1 настоящего приложения внесены изменения [См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

3.1.2.2. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

- заявление о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду с указанием наименования и места нахождения муниципального имущества, цели

использования данного объекта, предполагаемого срока использования;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель);
- ксерокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя (нотариальная доверенность);
- выписка либо копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления в Управление ИиЗО;
- выписку либо копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления в Управление ИиЗО;
- копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя).

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены надлежащим образом. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Управление ИиЗО запрашивает документы, указанные в абзацах 6, 7, 9, 10, 11 настоящего пункта, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

3.1.2.3. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Управления ИиЗО в журнале входящей корреспонденции в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления.

Заявление должно соответствовать требованиям законодательства РФ, тексты должны быть написаны разборчиво, с полным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, полного адреса, телефона.

3.1.2.4. Специалист Управления ИиЗО передаёт принятое и зарегистрированное заявление Начальнику Управления ИиЗО, который в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и ставит соответствующую резолюцию.

3.1.2.5. Специалист Управления ИиЗО передаёт заявление с соответствующей резолюцией для исполнения в Отдел по управлению муниципальной собственностью.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.9 настоящего регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления специалист Отдела УМС осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, подписывает его Начальником Управления ИиЗО и направляет заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела УМС в течение 10 рабочих дней готовит обращение в представительный орган для получения согласования о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду.

3.1.2.6. После принятия соответствующей комиссией представительного органа решения, оформленного в форме протокола, о согласовании предоставления заявителю муниципального имущества в аренду, специалист Отдела УМС осуществляет подготовку соответствующего приказа Начальника Управления ИиЗО и проекта договора аренды муниципального имущества. Срок подготовки составляет три рабочих дня с даты поступления протокола комиссии представительного органа.

3.1.2.7. Проект договора аренды муниципального имущества с сопроводительным письмом направляется заявителю для рассмотрения и подписания в установленный срок.

3.1.2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется получение

дополнительной информации уточняющего характера из органов Бюро технической инвентаризации, архива, органов по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.д., Отделом по управлению муниципальной собственностью у начальника Управления ИиЗО запрашивается дополнительное время.

3.1.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов составляет 40 дней с даты регистрации заявления в Управлении ИиЗО.

3.1.3. Предоставление муниципального имущества в аренду посредством заключения договоров аренды муниципального имущества на новый срок:

3.1.3.1. Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более чем до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества, заключившие договоры аренды до 1 июля 2008 года и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским [законодательством](#), представившие документы, перечисленные в [п. 3.1.3.2](#) настоящего Регламента.

Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, могут быть пользователи муниципального имущества, представившие документы, перечисленные в [п. 3.1.3.3](#) Регламента и имеющие в соответствии с действующим законодательством право на заключение таких договоров без проведения торгов, при одновременном соблюдении следующих условий:

- отсутствия на момент заключения такого договора на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных действующим законодательством (наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды);

- отсутствия принятого в установленном порядке решения собственника муниципального имущества, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом.

3.1.3.2. Перечень документов, представляемых заявителем, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, и претендующим на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов:

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок;
- документы, подтверждающие полномочия заявителя;
- ксерокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

- документы, подтверждающие принадлежность арендатора к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- документы, подтверждающие полномочия представителя (нотариальная доверенность);

- выписку либо копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи в Управление ИиЗО заявления;

- выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи в Управление ИиЗО заявления;

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

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

- копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, когда деятельность заявителя подлежит лицензированию).

3.1.3.3. Перечень документов, представляемых заявителем, претендующим на

заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов:

- заявление о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду на новый срок;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя;

- ксерокопия паспорта заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) либо его представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (нотариальная доверенность);

- выписку либо копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи в Управление ИиЗО заявления;

- выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи в Управление ИиЗО заявления;

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

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

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

- копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, когда деятельность заявителя подлежит лицензированию).

3.1.3.4. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо надлежащим образом заверенные. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

3.1.3.5. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Управления ИиЗО в журнале входящей корреспонденции в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления.

Заявление должно соответствовать требованиям законодательства РФ, тексты должны быть написаны разборчиво, с полным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, полного адреса, телефона.

3.1.3.6. Специалист Управления ИиЗО передаёт принятое и зарегистрированное заявление Начальнику Управления ИиЗО, который в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и ставит соответствующую резолюцию.

3.1.3.7. Специалист Управления ИиЗО передаёт заявление с соответствующей резолюцией для исполнения в Отдел по управлению муниципальной собственностью.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.9 настоящего регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления специалист Отдела УМС осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, подписывает его Начальником Управления ИиЗО и направляет заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела УМС в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества. Срок подготовки составляет три рабочих дня с даты получения заявления.

3.1.3.8. Проект договора аренды муниципального имущества с сопроводительным письмом направляется заявителю для рассмотрения и подписания в установленный срок.

3.1.3.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется получение дополнительной информации уточняющего характера из органов Бюро технической инвентаризации, архива, органов по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.д., Отделом по управлению муниципальной собственностью у начальника Управления ИиЗО запрашивается дополнительное время.

3.1.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду на новый срок без проведения торгов, составляет 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении ИиЗО.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления ИиЗО административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления ИиЗО.

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления ИиЗО.

4.4. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Раздел V изменен. - [Постановление администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 14 августа 2018 г. N 1504](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления

государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях: Пункт 5.1 дополнен подпунктом 10. - [Постановление администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 16 августа 2019 г. N 1211](#)

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 N 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#)

Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, [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) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений,

связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящей статьи не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

*Информация об изменениях: Пункт 5.7 изменен. - [Постановление администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 16 августа 2019 г. N 1211](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями, в соответствии с настоящим регламентом, по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1 к Административному регламенту

Начальнику Управления имущественных
и земельных отношений администрации
Усть-Катавского городского округа

Заявление

Прошу предоставить в аренду следующее муниципальное имущество:

(наименование имущества, его характеристики, местонахождение)

В целях использования _____

Предполагаемый срок использования муниципального имущества _____

Приложения: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Контактный телефон: _____

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Административному регламенту

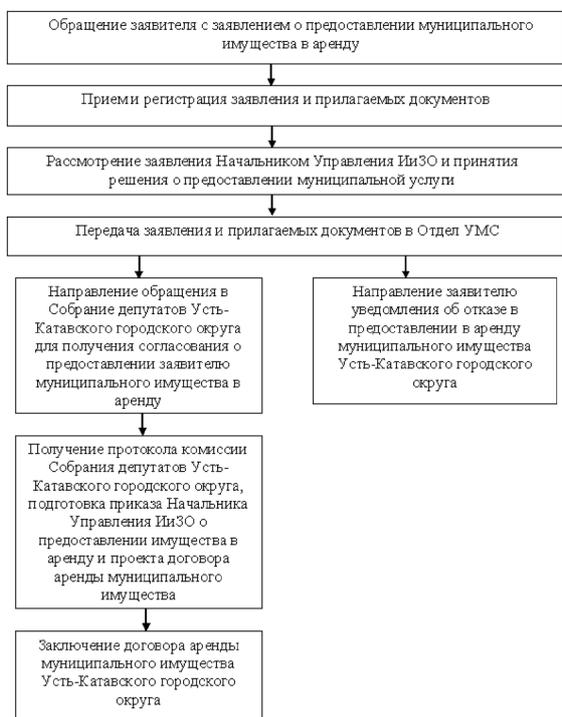
Блок-схема

**административной процедуры по предоставлению в аренду муниципального имущества
Усть-Катавского городского округа по результатам торгов**



Приложение 3
к Административному регламенту

**Блок-схема
административной процедуры по предоставлению в аренду муниципального имущества
Усть-Катавского городского округа без проведения торгов**



Приложение 4
к Административному регламенту

**Блок-схема
административной процедуры по предоставлению в аренду муниципального имущества
Усть-Катавского городского округа посредством заключения договоров аренды**

муниципального имущества на новый срок

