# **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие
с законодательством Российской Федерации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона
от 31 июля 2023 №397-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона
от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона
от 14 февраля 2024 №17-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 ноября 2022 года №2446), Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164 (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 октября 2023 года №10), статьями 8, 72, 78 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 марта 2020 года №403 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2020 года №1446 «О внесении изменений
в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 марта 2020 года №403 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 июля 2021 года №1205 «О внесении изменений
в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 марта 2020 года №403 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2020 года №1446)».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Рыбалкину М.П.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

#### **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# «Об утверждении административного регламента

# предоставления администрацией муниципального

# образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги

# «Предоставление муниципального имущества в аренду

# или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением имущественных

отношений администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления Ю.Ю. Сомова

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Исполняющий обязанности

начальника управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Л.А. Матвеенко

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду
или безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля
2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации, отраслевым органом администрации, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и их должностными лицами, и физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в

соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган – управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление имущественных отношений).

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также – письмо об отказе).

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление о предоставлении в аренду;

решение Думы о предоставлении в безвозмездное пользование управления.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входят:

герб;

наименование организации;

наименование вида документа;

дата регистрации;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

подпись;

печать.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, а также в журнале регистрации обращений управления имущественных отношений.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении имущественных отношений в случае

обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление имущественных отношений;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление имущественных отношений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов
и получения ответов по ним, составляет 116 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в управлении имущественных отношений, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно в управление имущественных отношений;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края;

3) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» (admgel.ru) (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов по форме по форме согласно приложению №1 к Регламенту (далее – заявление);

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

4)копия устава и (или) учредительного договора либо положения, на основании которых действует заявитель (для юридических лиц);

5)нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (юридические лица);

6)документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

 Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и прилагаемые к нему документы.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 30 дней до даты подачи запроса (для физических лиц и предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 30 дней до даты подачи запроса (для юридических лиц).

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

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

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию пункту 2.6.1 согласно приложению №1 к Регламенту;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 2.7.1. Регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю с решением об отказе в приеме документов, оформленным по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.2. Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре или управлении земельных отношений.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги
в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ;

5) необходимость использования испрашиваемого муниципального имущества в целях решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе для пользования органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик;

6) отсутствие в Реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик имущества, указанного в заявлении, либо нахождение его в пользовании другого лица;

7) получение отказа УФАС России по Краснодарскому краю в даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в порядке, предусмотренном главой 5 Федерального закона №135-ФЗ.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

 2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в управление имущественных отношений.

 2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

 2.11.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, направленное посредством почтового отправления либо электронной почты, регистрируется в установленном порядке управлением имущественных отношений в день поступления от многофункционального центра, из отделения почтовой связи либо на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.11.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края прием и регистрация запроса осуществляются управлением имущественных отношений в день их поступления.

 2.11.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в электронном виде, а также посредством электронной почты в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальном сайте в сети «Интеренет» и многофункционального центра в городе Геленджике (www.gelendzhik.e-mfc.ru) в сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) адреса официальных сайтов администрации и многофункционального центра в городе Геленджике в сети «Интернет»;

4) порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

5) бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструк-туры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Достижение указанных в пункте 2.13.2 Регламента показателей доступности и качества муниципальной услуги устанавливается путем осуществления текущего контроля за исполнением Регламента, осуществляемого в порядке, предусмотренном разделом 4 Регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги).

2.14.2. Взимание платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале Краснодарского края;

4) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края;

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления имущественных отношений, непосредственно осуществляющего предоставление выбранной заявителем услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Порядок и способы направления в администрацию заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал Краснодарского края, или иных технических средств связи, требования к формату указанного заявления и прилагаемых к нему документов также определены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года №7.

2.14.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, многофункциональным центром выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.14.7. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случая предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление имущественных отношений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги определены следующие варианты:

1) предоставление муниципальной услуги в управлении;

2) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3)предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края

3.1.2. Получение услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

3.2. Исправление допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги

документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представ-ляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, заяв-ление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Управление имущественных отношений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень

оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата (приложение 2).

Должностное лицо управления имущественных отношений , ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок предоставления дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура

профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципального имущества либо письма об отказе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 116 дней.

3.5.1.1. Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления имущественных отношений, ответственным за прием документов.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление имущественных отношений путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

 В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления имущественных отношений, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свои фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления имущественных отношений, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 раздела 2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджик –сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Геленджикского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление имущественных отношений.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель:

в случае предоставления муниципального имущества в аренду в течение одного дня готовит служебную записку начальнику управления имущественных отношений о проведении оценки рыночной стоимости арендной платы за муниципальное имущество.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист управления имущественных отношений, на основании документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также отчета о рыночной величине арендной платы, готовит проект постановление администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или проект Решения Думы о предоставлении в безвозмездное пользование, обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Постановление администрации и решение Думы регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации.

На основании зарегистрированного постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или проекта Решения Думы о предоставлении в безвозмездное пользование имущества специалист управления имущественных отношений подготавливает проект договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в количестве экземпляров, достаточном для государственной регистрации (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) или для ведения хозяйственной деятельности, и направляет проект договора заявителю для подписания.

При этом специалист управления имущественных отношений в обязательном порядке уведомляет заявителя по телефону или электронной почте об издании постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или Решения Думы о предоставлении в безвозмездное пользование имущества и возможности получения проекта договора лично или через представителя.

Срок подписания заявителем проекта договора – 1 день.

Подписанный заявителем проект договора специалист управления имущественных отношений передает на подпись в установленном администрацией порядке, который в течение 1 дня подписывается должностным лицом администрации и возвращает специалисту управления имущественных отношений для регистрации и выдачи заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 24 дня со дня поступления специалисту управления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженному в запросе о предоставлении муниципальной услуги. Договор может быть передан заявителю или его представителю при личном обращении в управление. При этом, в случае заключения договора на срок 1 год и более, специалист управления разъясняет заявителю о необходимости регистрации им договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письма об отказе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 116 дней.

3.5.2.1. Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 2.6 административного регламента подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, представляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением имущественных отношений осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление имущественных отношений обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением имущественных отношений электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности в многофункциональном центре, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление имущественных отношений.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных отношений.

Специалист управления имущественных отношений, ответственный за прием документов производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном подпунктами 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженному в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 7 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письма об отказе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 116 дней.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление сов-местного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы за-проса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в лю-бой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и по-рядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электрон-ной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном подпунктами 3.5.1.2 – 3.5.1.4 административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право получить на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель должен обратиться непосредственно в управление имущественных отношений.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений

административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления имущественных отношений проверок исполнения муниципальными служащими управления имущественных отношений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления имущественных отношений, устная и письменная информация муниципальных служащих управления имущественных отношений, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления имущественных отношений незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого начальником управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц

управления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления имущественных отношений, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решения и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального

центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления имущественных отношений срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления имущественных отношений, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления имущественных отношений, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления имущественных отношений в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления имущественных отношений в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления имущественных отношений, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную

услугу, многофункциональный центр, а также

их должностные лица, муниципальные служащие,

работники и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления имущественных отношений подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления имущественных отношений.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления имущественных отношений, начальника (заместителя начальника) управления имущественных отношений, должностного лица управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления имущественных отношений, должностного лица управления имущественных отношений, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления имущественных отношений может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик , посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления имущественных отношений, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. 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, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление имущественных отношений (администрацию) подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления имущественных отношений либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления имущественных отношений, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления имущественных отношений, должностного лица управления имущественных отношений либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление имущественных отношений (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления имущественных отношений (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление имущественных отношений, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении имущественных отношений, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Ю. Сомова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

адрес проживания (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренды, безвозмездного пользования)

следующего муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименования города (поселка), внутригородского округа, названия улицы (переулка, проезда), номера (литера) корпуса, номера дома, литера (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этажа (ей), номера помещения (ий)

Указанное имущество будет использоваться с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основанием для предоставления муниципального имущества без проведения аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание, предусмотренное одним из пунктов части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» – «социально ориентированная общественная организация», «образовательное учреждение», «путем предоставления муниципальной преференции» и т.п., или главой 5 Федерального закона
от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»)

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (заполняются в случае подачи заявления от юридического лица):

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. и должность руководителя, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с Единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей (заполняется
в случае подачи заявления от индивидуального предпринимателя):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются приложенные документы, количество листов каждого документа)

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

Всего на \_\_\_ листе (ах).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

дата М.П. подпись Ф.И.О.

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Ю. Сомова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности)

представил (а) следующие документы (с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий):

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

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

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

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

Дата регистрации заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата выдачи расписки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Дата получения документов заявителем: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Ю. Сомова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

РАСПИСКА

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», по следующим основаниям:

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

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

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

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

Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Ю. Сомова