

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 июня 2022 г. N 138

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ
ТОРГОВ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 N 196 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа", [постановлением](#) администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 N 237 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих", руководствуясь [статьей 40](#) Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](#) администрации города Новокузнецка от 15.05.2013 N 87 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов";

2) [пункт 1.56](#) постановления администрации города Новокузнецка от 16.09.2013 N 141 "О внесении изменений в постановления администрации города Новокузнецка";

3) [пункт 2](#) постановления администрации города Новокузнецка от 22.11.2013 N 198 "О внесении изменений и дополнений в постановления администрации города Новокузнецка";

4) [постановление](#) администрации города Новокузнецка от 08.02.2021 N 13 "О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 15.05.2013 N 87".

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете "Новокузнецк".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города.

Глава
города Новокузнецка
С.Н.КУЗНЕЦОВ

Приложение
к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.06.2022 N 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка (далее также - уполномоченный орган, КУМИ) при предоставлении муниципальной услуги от имени муниципального образования "Новокузнецкий городской округ" Кемеровской области - Кузбасса (далее - Новокузнецкий городской округ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица любых организационно-правовых форм, а также физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обладающие дееспособностью в соответствии с действующим законодательством, в том числе иностранные (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с действующим законодательством (далее - представители).

От имени физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, решении уполномоченного органа, доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации города Новокузнецка <http://www.admnkz.info>, в разделе "Экономика/Муниципальное имущество", в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#) настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в межведомственном взаимодействии участвуют:

- оператор Единого федерального реестра сведений о банкротстве;
- Федеральная налоговая служба.

Заявитель вправе подать [заявление](#) на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, с помощью РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества или договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 89 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре, на РПГУ, ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на РПГУ, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган **заявление** по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью РПГУ, ЕПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, при этом на РПГУ, ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В заявлении указываются:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - заявителя, с указанием наименования и реквизитов (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего его личность;

- должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица - заявителя и наименование и реквизиты документа, в соответствии с которым руководитель действует без доверенности от имени юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя с указанием наименования и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; ИНН, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, ИНН - для физического лица;

- адрес места нахождения заявителя - юридического лица, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания заявителя - физического лица, если они отличаются;

- адрес электронной почты, контактные телефоны заявителя;
- наименование и характеристики муниципального имущества, на предоставление которого в аренду или безвозмездное пользование претендует заявитель;
- цель использования муниципального имущества;
- запрашиваемый срок аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- причина или основание, в соответствии с которой или которым муниципальное имущество предоставляется без взимания арендной платы, - в случае подачи заявления на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- согласие на обработку персональных данных;
- дата составления заявления и подпись заявителя (представителя заявителя).

Все данные в заявлении указываются разборчиво, без сокращений, в соответствии с данными, указанными в прилагаемых к заявлению документах, и являются основанием для внесения их в проект договора аренды муниципального имущества (далее - договор аренды) или договора о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - договор безвозмездного пользования).

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

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

4) решение о согласии на совершение крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено действующим законодательством, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (Федеральная налоговая служба);

6) информация об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства (Единый федеральный реестр сведений о банкротстве), об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

2.6.2. Информация и документы, указанные в [подпунктах 5 и 6 пункта 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом, если заявитель не представил указанные документы и информацию самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа информация и документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце первом настоящего пункта, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся данные документы и информация, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения ими соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в [подпункте 5 пункта 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Федеральной налоговой службе.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении 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;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, если:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом;
- 2) отсутствуют документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, в случае, если такие документы не могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) в процессе рассмотрения документов, представленных заявителем с целью получения муниципальной услуги, обнаружено наличие недостоверных или заведомо ложных сведений;
- 4) представленные заявителем документы оформлены не в соответствии с действующим законодательством или прямо ему противоречат, в том числе не подписаны заявителем (представителем заявителя), имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 5) заявление подано в отношении имущества, не являющегося объектом учета муниципальной казны Новокузнецкого городского округа;
- 6) муниципальное имущество, на предоставление которого в аренду или безвозмездное пользование претендует заявитель, необходимо для муниципальных нужд Новокузнецкого городского округа;
- 7) предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурса или торгов не соответствует случаям, указанным в [частях 1, 3 статьи 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 8) муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;
- 9) имущество, на предоставление которого в аренду или безвозмездное пользование заявитель претендует, включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; перечень муниципального имущества, предназначенного для социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 10) имеется решение о ликвидации заявителя - юридического лица, или имеется решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства или о введении реализации имущества гражданина;
- 11) имеется решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Отказ в заключении договоров аренды, договора безвозмездного пользования без проведения торгов может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Форма [отказа](#) в заключении договоров аренды, договора безвозмездного пользования без проведения торгов приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение информации и документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [подпунктах 5 и 6 пункта 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, заявителем самостоятельно или уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на РПГУ, ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения", утвержденного [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете уполномоченного органа, где осуществляется прием маломобильных групп населения, должны быть в наличии медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием гражданина с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3 Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с

использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пунктах 2.6.1.1](#) и [2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом. Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, иного должностного лица либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявлении, направленном в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, назначение ответственного лица за рассмотрение заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и направление их в постоянно действующую комиссию по предоставлению в аренду муниципального имущества целевым назначением (далее - ПДК по предоставлению имущества в аренду) либо в постоянно действующую комиссию по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - ПДК по предоставлению имущества в безвозмездное пользование). При совместном упоминании данные комиссии именуются ПДК;

4) принятие соответствующей ПДК решения о заключении договора аренды муниципального имущества или договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

5) подготовка и выдача заявителю (представителю заявителя) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, назначение ответственного лица за рассмотрение заявления.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания), месту нахождения с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов по почте либо в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих его полномочия (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- заявление по форме и содержанию соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1.1](#) настоящего административного регламента;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- к заявлению приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно [пункту 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке (делается отметка входящего номера и даты регистрации документов), в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления принимает решение о назначении ответственного лица за рассмотрение заявления - начальника структурного подразделения уполномоченного органа путем проставления соответствующей отметки на заявлении и своей подписи и передает ему заявление с приложенными к нему документами.

После назначения ответственного лица за рассмотрение заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции ставит отметку об этом лице.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на РПГУ, ЕПГУ электронную форму заявления, прикрепить к нему в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На РПГУ, ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ, ЕПГУ о получении и регистрации заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ, ЕПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления принимает решение о назначении ответственного лица за рассмотрение заявления - начальника структурного подразделения уполномоченного органа путем проставления соответствующей отметки на заявлении и своей подписи и передает ему заявление с приложенными к нему документами.

После назначения ответственного лица за рассмотрение заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции ставит отметку об этом лице.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, направленных в электронной форме (при наличии технической возможности).

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных [подпунктами 5 и 6 пункта 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента.

Начальник структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, после получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов знакомится с ними и назначает специалиста, ответственного за осуществление проверки представленных документов.

В случае если специалистом уполномоченного органа, ответственным за осуществление проверки представленных документов, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 5 и 6 пункта 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы формируются и направляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос в срок, составляющий 5 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 Кемеровской области - Кузбасса, уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем информации и документов, предусмотренных [подпунктами 5 и 6 пункта 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия информации и документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации и документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и направление их в ПДК по предоставлению имущества в аренду либо в ПДК по предоставлению имущества в безвозмездное пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за осуществление проверки представленных документов, документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного электронного взаимодействия, и передача их начальнику структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После получения документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, и по результатам их рассмотрения начальник структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку пояснительной записки о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего административного регламента.

Пояснительная записка и документы, указанные в [пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, направляются начальником структурного подразделения уполномоченного органа секретарю соответствующей ПДК.

Критерием принятия решения о направлении пояснительной записки и документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, в соответствующую ПДК является поступление и рассмотрение указанных документов в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - направление пояснительной записки и документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, в соответствующую ПДК.

Способ фиксации административной процедуры не предусмотрен.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.4. Принятие соответствующей ПДК решения о заключении договора аренды муниципального имущества или договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю соответствующей ПДК пояснительной записки и документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель соответствующей ПДК.

Заседание ПДК проводится в соответствии с [Положением](#) о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества Новокузнецкого городского округа, утвержденным решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 26.04.2012 N 4/77 "Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование

муниципального имущества Новокузнецкого городского округа".

По результатам рассмотрения пояснительной записки и документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1](#) и [2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, соответствующая ПДК принимает одно из следующих решений:

- о заключении договора аренды муниципального имущества или договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с указанием основания отказа.

Решение ПДК принимается в форме протокола заседания ПДК. Протокол подписывается председателем ПДК и секретарем ПДК, после чего направляется на согласование Главе города Новокузнецка.

Критерием для принятия ПДК соответствующего решения являются наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего административного регламента, и результаты голосования членов ПДК, присутствующих на заседании.

Результат административной процедуры - принятие ПДК одного из решений, указанных в настоящем пункте, согласование его Главой города Новокузнецка и направление его вместе с документами, указанными в [пунктах 2.6.1.1](#) и [2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, начальнику структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - подписание одного из решений ПДК, указанных в настоящем пункте, и согласование его Главой города Новокузнецка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 рабочих дней.

3.1.5. Подготовка и выдача заявителю (представителю заявителя) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения соответствующей ПДК, согласованного Главой города Новокузнецка, и документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1](#) и [2.6.1.2](#) настоящего административного регламента.

Начальник структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает документы, указанные в настоящем пункте, специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для подготовки проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 17 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в настоящем пункте, осуществляет подготовку проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и передает данные проекты на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает договор аренды или договор безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в течение 3 рабочих дней со дня их поступления и передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет регистрацию поступившего к нему отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

Договор аренды или договор безвозмездного пользования, подписанный руководителем уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней направляется заявителю почтой, либо заявитель приглашается на подписание соответствующего договора непосредственно в уполномоченный орган.

Критерием подготовки договора аренды или договора безвозмездного пользования либо подготовки отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование является решение соответствующей ПДК.

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды или договора безвозмездного пользования либо направление заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Способ фиксации результата административной процедуры - подписание договора аренды или договора безвозмездного пользования руководителем уполномоченного органа и заявителем либо отметка о направлении отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

В случае поступления документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1](#) и [2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ, ЕПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ, ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги являются их подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписание руководителем уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет в уполномоченный орган следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1.2](#) настоящего административного регламента, если их представление является обязанностью заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- находит заявление и документы, подлежащие выдаче заявителю (договор аренды либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или договор безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование);

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе);

- знакомит заявителя с договором аренды, договором безвозмездного пользования либо отказом в предоставлении муниципального имущества в аренду или отказом в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- выдает заявителю договор аренды, договор безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- вносит запись о выдаче заявителю договора аренды, договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журналы регистрации договоров аренды, договоров безвозмездного пользования;

- отказывает в выдаче договора аренды, договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в следующих случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с условиями договора аренды, договора безвозмездного пользования либо основаниями отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, отказался проставить свою подпись в получении документов, договор аренды, договор безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов ему не выдается и специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении договора аренды, договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет данную отметку своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителя, отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги, либо поступления невыданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением договора аренды, договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) и указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет

направлен ему в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с их оригиналами результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через РПГУ, ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов, письменный отказ сканируется и направляется заявителю в форме электронного документа (при наличии технической возможности). Оригинал отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора аренды, договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления в полученных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель в уполномоченный орган направляет [заявление](#) об исправлении ошибок и опечаток по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

К данному заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок и опечаток, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в данном заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через РПГУ, ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица и (или) специалиста уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов уполномоченного органа или иного органа, осуществляющего проверку.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностного лица и (или) специалиста уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц и (или) специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган и администрацию города Новокузнецка, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Жалоба может быть подана юридическим или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченным представителем, обратившимся ранее в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностного лица либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении 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;

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

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

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих уполномоченного органа подается в уполномоченный орган в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

Прием жалоб физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка (далее - общий отдел) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих и руководителя уполномоченного органа, рассматривается первым заместителем Главы города (далее также - ответственное должностное лицо).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- официального сайта;

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб в соответствии с [пунктом 5.4.2](#) настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с [пунктом 5.5.4](#) настоящего административного регламента.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представителем заявителя может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.5.3. Время приема жалоб в письменной форме в уполномоченном органе совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется.

Требования к электронной подписи установлены [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с [пунктом 5.4.2](#) настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органом администрации города Новокузнецка, указанным в [пункте 5.4.2](#) настоящего административного регламента, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган или должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [пунктами 5.4.1 и 5.4.2](#) настоящего административного регламента на ее рассмотрение, уполномоченный орган или должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в орган или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок и время приема жалоб в уполномоченном органе, а также определение структурного подразделения (либо должностного лица или муниципального служащего) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно уполномоченным органом.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.5.1](#) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган или ответственное

должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата и место принятия решения;
- 3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу,

указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте;
- на ЕПГУ, РПГУ.

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется работником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации

Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью работника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ);

5) выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется работником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. 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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.8](#) настоящего административного регламента.

Первый заместитель Главы
города Новокузнецка
Е.А.БЕДАРЕВ

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование
без проведения торгов"

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом города
Новокузнецка

от _____,
(ФИО - для физических лиц,
наименование - для юридических лиц)

_____,
(адрес места жительства - для физических лиц,

_____,
адрес места нахождения - для юридических лиц)

_____,
(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении муниципального имущества в аренду или
безвозмездное пользование без проведения торгов

(фирменное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН/ОГРИП,

место нахождения, фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего
личность, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и
фактического проживания (для физического лица)

именуемый в дальнейшем "Заявитель", в лице _____,

(должность - для юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя
заявителя)

действующего (ей) на основании _____
(наименование документа, подтверждающие полномочия)

прошу предоставить в аренду/ предоставить в безвозмездное пользование без
проведения торгов (нужное подчеркнуть) на срок _____ муниципальное
имущество: _____

(наименование имущества, его характеристики, место нахождения)

Предполагаемая цель использования:

Обоснование правомочности предоставления муниципального имущества в
аренду/безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона:

С целью получения муниципальной услуги заявитель дает свое согласие на обработку персональных данных.

В случае подачи заявления на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование: _____

(указание причин (оснований), по которым имущество не должно предоставляться заявителю в аренду)

"__" _____ г.

Заявитель:

(наименование должности - для
юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование
без проведения торгов"**

(на бланке КУМИ)

(ФИО - для физических лиц,
наименование - для юридических лиц)

(адрес места жительства - для физических лиц,

адрес места нахождения - для юридических лиц)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Отказ

в предоставлении муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов

В Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка
поступило заявление _____

(наименование, ФИО заявителя)

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов в отношении _____

(наименование имущества)

расположенного по адресу: _____.

Заявление принято "__" _____ 20__ г., зарегистрировано N _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в предоставлении

указанного имущества, находящегося в муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в связи с: _____

(указать основание отказа в соответствии с [пунктом 2.9.1](#) административного регламента)

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Новокузнецка

Отказ получен, приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:
"__" _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

(ФИО, телефон)

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование
без проведения торгов"**

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом города
Новокузнецка

от _____,

(ФИО – для физических лиц,

наименование – для юридических лиц)

(адрес места жительства – для физических лиц,

адрес места нахождения – для юридических лиц)

(контактный телефон)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____.

" " _____ Г.

Заявитель:

(наименование должности - для
юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)
