# Канский р-н герб

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2023 г. Канск № 409- пг

Об утверждении [Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465323699) предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества Канского муниципального района Красноярского края в аренду, безвозмездное пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Постановлением администрации Канского района от 29.11.2010 №620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Передача муниципального имущества Канского муниципального района Красноярского края в аренду, безвозмездное пользование», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 09.08.2016 №341-пг «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о заключении договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом муниципального образования Канский район».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 15.05.2018 №205-пг о внесении изменений в постановление администрации Канского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о заключении договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом муниципального образования Канский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского района по оперативным вопросам С.И. Макарова.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте Канского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение

к постановлению Администрации

Канского района Красноярского края

от 04.07.2023 № 409 - пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества Канского муниципального района Красноярского края в аренду, безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества Канского муниципального района Красноярского края в аренду, безвозмездное пользование» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Канского муниципального района (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают - физические лица, юридические лица (далее-Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченного Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее- представитель Заявителя).

1.4. Заявление предоставляется в Администрацию одним из следующих способов:

лично (либо через представителя Заявителя) в виде бумажного документа по адресу: Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

посредством электронной почты, на электронный адрес:

e-mail: [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела земельно- имущественных отношений администрации Канского района Красноярского края (далее - Отдел).

Информация о местонахождении и графике работы, способы получения указанной информации:

местонахождение Администрации: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, адрес электронной почты: e-mail: [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru), телефон:8(39161)3-29-72;

местонахождение Отдела: 663600, г. Канск, ул. Кайтымская, 160;

телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (39161) 3-49-89, (39161) 3-46-58;

адрес электронной почты Отдела: rai\_kumi@mail.ru;

сетевой адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.](http://www.admkrsk.ru)kanskadm.ru (далее - Интернет-сайт).

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00).

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги: ежедневно, в рабочее время.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00).

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), кабинет 2-05.

График выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), кабинет 2-05.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Интернет-сайте ([www.](http://www.admkrsk.ru)kanskadm.ru) в разделе «Администрация/Муниципальные услуги», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34;

график (режим) работы МФЦ:

понедельник, среда 09:00 до 18:00, без перерыва на обед;

вторник, четверг 09:00 до 20:00, без перерыва на обед;

пятница 08:00 до 18:00, без перерыва на обед;

суббота 08:00 до 17:00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной;

адрес электронной почты МФЦ: [e-mail: info@24mfc.ru](mailto:%20e-mail:%20info@24mfc.ru);

телефон справочной службы МФЦ: 8 (800)-39-12, 8 (39161)3-56-40.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном обращении Заявителей непосредственно в Отдел или в Администрацию либо письменном обращении Заявителя в Администрацию;

2) посредством электронной почты;

3) посредством почтовой, телефонной, факсимильной связи;

4) на информационных стендах в помещениях Отдела;

5) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (Интернет-сайт, официальный сайт МФЦ, Региональный портал) и публикации в средствах массовой информации;

6) специалистами МФЦ.

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1) достоверность и полнота информации;

2) четкость изложения информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации;

5) полнота информирования;

6) наглядность форм предоставляемой информации.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.9. К административным процедурам (действиям), исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультации предоставляются:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Отдела, Администрации принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

2) по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) по времени приема и выдачи документов;

4) по срокам предоставления муниципальной услуги;

5) по процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) по форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;

7) по основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. По письменному обращению гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.12. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

1.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества Канского муниципального района Красноярского края в аренду, безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Регламентом предоставляет Администрация в лице Отдела.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

- договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случая предоставления муниципальных преференций)- 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления вместе с документами;

2.4.2. при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов, либо с предварительного согласия антимонопольного органа - 92 (девяносто два) дня с момента поступления заявления (при наличии) с документами.

Условия и сроки отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B9035BEB0EDDF0FEE1AE9759C1F68D810011H2vEC) Российской Федерации;

Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B9035BEB0EDDF0FDEBAE9A5690A18FD0551F2BE2HEv6C)ом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=0F3B54E4C5FCA8B4EFC3EFA86EFE23BBD4C9D5DCF7202E1772584FE723I7v7C)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=0F3B54E4C5FCA8B4EFC3EFA86EFE23BBD4C9D5DCF7202E1772584FE723I7v7C)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=0F3B54E4C5FCA8B4EFC3EFA86EFE23BBD4C9D5DCF7202E1772584FE723I7v7C)ом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=0F3B54E4C5FCA8B4EFC3EFA86EFE23BBD4C9D5DCF7202E1772584FE723I7v7C)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389729&date=29.08.2022) от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419218&date=29.08.2022) от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=3738B10CEC5D81F70DD0F6070919140F2DD050D3E4D08F9BB8C70F6F2CE6E384ACC695900DF85C3A50E4D5946BOBfDF)м Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

[Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394733&date=29.08.2022) Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=87BD3FEA36AB8E1120ED1849C8C05A12705664FE700EFE9E5CA25DBD0BF2D55B5363q3G)ом Красноярского края;

Уставом Канского муниципального района Красноярского края;

Положением отдела земельно- имущественных отношений администрации Канского района Красноярского края;

2.6. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется на основании заявления с указанием площади и местоположения муниципального имущества, цели его использования (приложения № № 2,3 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) выписка из государственного реестра юридических лиц;

5) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя;

7) копии документов о государственной регистрации некоммерческой организации, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений), в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций, объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развития гражданского общества в Российской Федерации;

8) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

9) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий;

10) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

11) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 (два) года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

12) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 (два) года, с указанием кодов видов продукции;

13) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном [статьей 18](consultantplus://offline/ref=1E69259448C3CC8BE364E7EFDE4A42F903CDF26BAD6A555AF7016C00D1AD0C1D6CD6555162F29E23CEBA57E2C6678DB9D9E9C6BFLAr4E) Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

14) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

15) иные документы, подтверждающие отнесения Заявителя (Заявителей) к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [п.п. 4](#Par86), 5 ,6, 7, 15 [п.2.6.1 Регламента](#Par87), запрашивает Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае проведения торгов на право аренды на имущество, которое включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, самозанятые граждане, претендентами дополнительно предоставляются документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным [статьей 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420486&date=29.08.2022&dst=100019&field=134) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее- ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ), в том числе копия формы «Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства», заверенная подписью заявителя и печатью.

Вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с [частью 5 статьи 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420486&date=29.08.2022&dst=100339&field=134) ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1. для Заявителя- физического лица:

фамилию, имя, отчество Заявителя (его уполномоченного представителя);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

адрес проживания Заявителя (его уполномоченного представителя);

подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

1. для Заявителя- юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

1. Обязательные сведения:

-характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);

-способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение)

2.8. Заявитель на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования сроком до 1 (одного) месяца к заявке прилагает следующие документы:

а) копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью и печатью заявителя;

б) паспорт (оригинал и копия) заявителя (для заявителей физических лиц) и его доверенного лица;

в) надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

г) копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью и печатью заявителя;

д) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью и печатью заявителя.

Документы, указанные в [абзацах "г"](#Par123), ["д"](#Par124), настоящего пункта, Отдел запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

2.9. Заявления, указанные в [п.2.6](#Par83) Регламента могут быть поданы в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении заявок и заявлений в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=29.08.2022) «Об электронной подписи» и требованиями [статьями. 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=29.08.2022&dst=1&field=134) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=29.08.2022&dst=4&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ ).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, представляемых Заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также государственный кадастровый учет объектов недвижимости;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю способом, указанным Заявителем:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным лицом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Отделом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи Заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Отделом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется Заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

* 1. Заявления, заявки, а также прилагаемые к ним документы (или их копии), должны быть составлены на русском языке и заверены подписью Заявителя (либо его представителя).
  2. Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
* заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства написаны полностью;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в заявлении, заявке и в прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* документы не исполнены карандашом.
  1. Заявление и прилагаемые документы представляются Заявителем в Отдел, Администрацию на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов посредством Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалификационной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=43AB5423962162451D5FBD8DFB70946129E1FEB5C2C334801010C5C7639C1EB5278C6C72131F87FDAC072BF6B4977BBCC935EFF896J3b3E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=62AA2563604C2644B2C080BE88CD43E59025C2FA232DB910809FEE3712CFA891BF21F427BE91D897507AA3FC7710CC6242E6308E76D340FFQ3UBG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

-непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

-имущество не находится в муниципальной собственности;

-муниципальное имущество, указанное в заявление, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

-по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации;

-имущество, на которое подано заявление на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд.

2.18. Основания отказа предоставления муниципальной преференции:

-отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

-вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службой по Красноярскому краю решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

По данным основаниям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только в случае подачи заявления при наличии либо отсутствии муниципальной преференции.

2.19. Предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование не осуществляется в случае признания несостоявшимся аукциона на право заключения соответствующего договора либо в случае, если при проведении конкурса на право заключения соответствующего договора до окончания срока приема заявок не было подано ни одной заявки.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги -15 (пятнадцать) минут. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) минут.

2.22. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано: при подаче лично специалисту организационно- правого отдела Администрации (секретарю) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции - в течение 15 (пятнадцати) минут, при получении посредством почтовой или электронной связи: e-mail: [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru) специалистом организационно- правого отдела Администрации (секретарем) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции- не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.23. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

На информационном стенде Отдела размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги, а также следующая информация: режим работы, справочные телефоны Отдела, форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, описание процедуры исполнения муниципальной услуги, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Рабочее место специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождение, режим работы, адрес официального сайта, телефонный номер и адрес электронной почты.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов, при этом должно быть учтено:

1. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, помещение для оказания муниципальной услуги, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

1. допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

8) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2, E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru), Skype: kraivog,ooVoo: kraivog.

2.24. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.25. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. показатели качества:

- степень удовлетворенности Заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги, точность её исполнения;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.25.2. показатели доступности:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

-короткое время ожидание услуги;

-удобный график работы, органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-подача Заявления через портал государственных услуг.

2.26. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и Заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.27. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslgi.ru/ (далее-Портал). При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном виде). Заявление подписывается простой электронной подписью. Приложенные к заявлению документы заверяются усиленной электронной подписью.

При получении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, подписанного простой электронной подписью специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги проверяет подлинность простой электронной подписи Заявителя через Портал по адресу: http:/www.gosuslgi.ru/.

В случае, если заявление подписано простой электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011№63-ФЗ «Об электронной подписи», данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано простой электронной подписью, либо простая электронная подпись не подтверждена, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

2.28. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

2.29. Предоставление муниципальных услуг МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.30. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1). прием и выдачу документов Заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с Администрацией и Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ Заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.31. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100009&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100056&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.32. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BD071C4C31E1039FFF6D15F197B4999A&req=doc&base=RLAW123&n=227454&dst=100273&fld=134&date=10.07.2020) согласно приложения № 1 к настоящему Регламенту.

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

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;

- рассмотрение вопроса о заключении договора аренды предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование посредством проведения торгов и без проведения торгов, муниципальная преференция;

-подготовка проекта решения либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю муниципальной услуги договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или уведомления об отказе в муниципальной услуге.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрацию является его заявление об оказании муниципальной услуги с перечнем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, поступившее:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел, Администрацию, МФЦ;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа на официальную электронную почту Администрации либо с использованием Портала.

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел, Администрацию, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено Заявителем в ходе приема в Отделе, Администрации, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

4) проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приемке документов. В личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

Передача в Администрацию пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Администрации, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в случае принятия решения о принятии заявления и документов расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал в Администрацию, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанного Портала.

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При направлении документов через Портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, в день поступления в Администрацию направляются Главе района для вынесения резолюции (поручения).

Глава района рассматривает заявление, которое после рассмотрения направляет заместителю Главы Канского района по оперативным вопросам, который в свою очередь с резолюцией о дальнейшем рассмотрении дает поручение начальнику Отдела.

Начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта решения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение поступившего в Администрацию заявления и документов, представленных Заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет -2 (два) дня, в том числе:

-срок регистрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию - 1 (один) день;

-срок передачи заявления для исполнения специалисту Отдела составляет 1 (один) день;

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги.

* 1. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет правильность заполнения заявления, комплексность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае несоответствия заявления, либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Заявителю в течение 5 (пяти) дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Специалист Отдела при необходимости осуществляет следующие запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на здания, сооружения и о правах на них;

2) в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении выписки из государственного реестра юридических лица (для юридических лиц), либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) в Министерство юстиции Российской Федерации о предоставлении копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений), в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций, объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации.

Срок данной административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела не позднее 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в которой указывается причина такого отказа.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

3.5. Рассмотрение вопроса о заключении договора аренды предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование посредством проведения торгов и без проведения торгов, муниципальная преференция.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5.2. После принятия отчета об оценке специалист Отдела в течение 10 (десяти) дней готовит договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества и направляет его на подписание главе района.

3.5.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов специалист Отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для подписания главе района, предварительно согласовав принятие решение с начальником Отдела и курирующим заместителем Главы района.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 (тридцать) дней.

3.5.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является обязательным и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества или платежа за право заключить договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5.7 После принятия отчета об оценке специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации о проведении торгов и направляет его на согласование начальнику Отдела, курирующему заместителю Главы района, иным уполномоченным должностным лицам Администрации.

Согласованное уполномоченными должностными лицами Администрации постановление подписывается Главой района.

3.5.8. После подготовки постановления Администрации о проведении торгов специалист Отдела обеспечивает подготовку документации о проведении торгов, извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом и обеспечивает размещение соответствующей документации на официальном сайте Правительства Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте Администрации, в официальном печатном издании «Вести Канского района».

3.5.9. Торги проводятся специалистом Отдела в соответствии с требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» путем повышения начальной цены арендной платы на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере не менее 0,5 и не более 5 процентов от начальной цены арендной платы.

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

Для определения лучших условий исполнения договора аренды, договора безвозмездного пользования предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляется по цене договора арендной платы и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

Заявки с конкурсным предложением по условиям подаются участниками конкурса в запечатанных конвертах.

3.5.10. При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества, состоящего в муниципальной казне муниципального образования Канский район в аренду, безвозмездное пользование Администрация направляет проект постановления с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» в антимонопольный орган на согласование.

Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 (тридцать) дней с даты подачи документов.

3.5.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для согласования уполномоченным должностным лицам и на подписание Главе района.

3.5.12. Результатом административной процедуры принятие решения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом посредством проведения торгов с предварительным оформлением протокола о результатах торгов или без проведения торгов, осуществление муниципальной преференции, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 60 (шестьдесят) дней.

* 1. Подготовка проекта решения, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела подготавливает один из следующих проектов решения Администрации:

-о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

-о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор аренды, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключается в письменной форме.

Договор по передаче в аренду, в безвозмездное пользование должен содержать следующие условия:

1. наименование сторон, их почтовые, банковские и иные реквизиты;
2. данные об объекте имущества, позволяющие его идентифицировать: адрес (местонахождение) объекта аренды;
3. вид имущества (здание, помещение, строение, сооружение и т.п.), являющегося объектом аренды;
4. характеристики передаваемого имущества в соответствии с данными государственного кадастра объектов недвижимости;
5. срок действия договора;
6. размер арендной платы, порядок ее определения и внесения;
7. порядок и условия пересмотра арендной платы;
8. порядок передачи имущества и порядок его возврата;
9. условия использования арендуемого имущества;
10. права и обязанности сторон;
11. ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора;
12. условия и порядок расторжения договора.

Специалист Отдела подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользование) муниципального имущества и направляет его на подписание другой стороне.

Прием- передача муниципального имущества осуществляется по акту приема- передачи, в котором отражается состояние муниципального имущества на момент передачи, подписанному обеими сторонами не позднее 10 (десяти) дней с даты заключения или расторжения договора.

При прекращении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальное имущество должно быть возвращено в соответствии с условиями договора и действующим законодательством.

Изменение и расторжение договора аренды, безвозмездного пользования возможно по соглашению сторон. Вносимые изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются в письменной форме дополнительным соглашением.

Размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации.

Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно, безналичным порядком не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Датой уплаты арендной платы считается дата перечисления денежных средств на расчетные счета получателей арендной платы.

Минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем 5 (пять) лет. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

В случае предоставления услуги с использованием Портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» и «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в предоставлении услуги, на основании «причина отказа».

Срок данной административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

Результатом административной процедуры является подготовка решений Администрации либо принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Выдача заявителю муниципальной услуги договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или уведомления об отказе в муниципальной услуге.

3.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.2 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) дней.

**4.Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 (одного) раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется Распоряжением Администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5). отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100352&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=290&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, при этом в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, при этом в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#p0) настоящего Регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение№ 1

к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги «Передача муниципального имущества Канского муниципального района Красноярского края в аренду, безвозмездное пользование»

┌─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│ Порядок предоставления имущества в │ Порядок предоставления имущества в│

│аренду, безвозмездное пользование без│ аренду, безвозмездное пользование │

│ проведения торгов │ путем проведения торгов │

└───────────────────┬─────────────────┴──────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│1. Заявитель на право заключения │1. Отделом принимается решение о │

│договора аренды, безвозмездного │проведении торгов на право │

│пользования представляет в Отдел │заключения договора аренды, │

│заявление и комплект документов на │безвозмездного пользования │

│право заключения соответствующего │ │

│договора │ │

└───────────────────┬─────────────────┴──────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│2. Представленные документы │2. Публикация информационного │

│рассматриваются Отделом , │сообщения о проведении торгов на │

│подготавливается расчет по │официальном сайте муниципального │

│определению стоимости арендной платы │образования Канский район │

│ │официальном сайте торгов │

│ │www.torgi.gov.ru │

└───────────────────┬─────────────────┴──────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│3. Специалистом Отдела муниципального│3. Прием заявок с комплектом │

│имущества подготавливается договор │документов на участие в торгах на │

│аренды, безвозмездного пользования, │право заключения соответствующего │

│обеспечивается подписание, передача │договора и регистрация заявок на │

│имущества │участие в торгах │

└─────────────────────────────────────┴──────────────────┬────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│4. В день рассмотрения заявок на │

│участие в торгах на право │

│заключения, соответствующего │

│договора комиссией по проведению │

│торгов рассматриваются заявки на │

│предмет соответствия требованиям │

│аукционной документации │

└──────────────────┬────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│5. В указанный в информационном │

│сообщении день Отдел проводит │

│торги и определяет победителя │

└──────────────────┬────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│6. На основании протокола об итогах│

│торгов Отделом подготавливается │

│ проект договора, │

│обеспечивается подписание договора │

│и передача имущества победителю │

|  |
| --- |
|  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

от

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

(наименование юридического лица, фактический/юридический адрес,

фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

(дата документа,

проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды (безвозмездного) пользования муниципального имущества

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) на следующее муниципальное имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень, наименование муниципального имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью (кв.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, протяженностью (п.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(на торгах)

Срок действия аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(согласен, не согласен)

на обработку персональных данных.

Приложения [<\*>](#Par456)[<\*\*>](#Par457):

--------------------------------

<\*> Документы на двух и более листах должны быть прошиты, пронумерованы.

<\*\*> Все копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  Главе Канского района |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН (ОГРНИП):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление, без торгов

Прошу предоставить в аренду,вбезвозмездное пользование, доверительное управление муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, месторасположение)

Техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане),

подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО – физического лица) (сокращенное наименование)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для предоставления преференций или заключения договора аренды,безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества без торгов, в соответствии со ст. 17.1, 20 ФЗ от 26.07.2006 № 135-ФЗ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Документы, прилагаемые к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.