



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**09.08.2023**

**№ 01-04-2819**

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления администрацией  
Кудымкарского муниципального  
округа муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду  
муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края», администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 22.12.2021 № 1648-01-04 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, начальника управления экономического развития Г.Н.Адушкину.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края

Н.А.Стойнова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального  
округа Пермского края  
09.08.2023 № 01-04-2819

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа**  
**Пермского края муниципальной услуги**  
**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, правовыми актами администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (отраслевых (функциональных) органах Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем отраслевом (функциональном) органе Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального имущества».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.3.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма на бланке администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) срок составляет 30 календарных дней с момента предоставления заявителей необходимого пакета документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги по итогам проведения аукциона по истечении 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права 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»;
- Решением Кудымкарской городской Думы от 27.05.2016 № 33 «Об утверждении порядка передачи муниципального имущества муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (в ред. от 21.12.2018 № 102, от 26.03.2021 № 10);
- Решением Думы Кудымкарского муниципального округа от 24.12.2020 № 208 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. В порядке проведения торгов:

Заявитель предоставляет заявку (приложение 1), содержащую следующие сведения документы о заявителе:

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

- копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), удостоверенные надлежащим образом;

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

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя,

заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

#### 2.6.2. Без проведения торгов:

Заявитель обращается лично в администрацию Кудымкарского муниципального округа Пермского края или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта и заключении договора аренды в отношении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица, фамилии, имени, отчества, места жительства - для физического лица (индивидуального предпринимателя), с указанием целевого использования помещения, местоположения и площади объекта, срока договора. Образец заявления приведен в приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридического лица), копия документа удостоверяющую личность (для физического лица);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;

- выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

#### 2.7. Документы, предоставляемые в администрацию:

2.7.1. должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

2.7.2. не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.7.3. не должны быть исполнены карандашом;

2.7.4. не должны иметь серьезных повреждений, наличие, которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.5. должны содержать актуальную и достоверную информацию.

#### 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.9.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.9.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.9.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.9.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.9.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.9.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.9.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2.9.8. обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;
- 2.9.9. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - 2.11.1. при предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов:
    - 2.11.1.1. Заявителю отказано в допуске к участию в открытом аукционе на основаниях, установленных аукционной документацией.
    - 2.11.1.2. Заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды, либо не подписал его в установленный в аукционной документации срок.
  - 2.11.2. при предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов:
    - 2.11.2.1. содержание заявления не позволяет установить место нахождения объекта муниципального имущества;
    - 2.11.2.2. отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
    - 2.11.2.3. заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;
    - 2.11.2.4. представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

2.11.2.5. наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект муниципального имущества;

2.11.2.6. отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

2.11.2.7. наличие задолженности по арендной плате по другим объектам муниципального имущества, используемым заявителем на условиях аренды;

2.11.2.8. невозможность использования объекта муниципального имущества на условиях аренды по запрашиваемому профилю;

2.11.2.9. объект муниципального имущества подлежит отчуждению из муниципальной собственности;

2.11.2.10. объект муниципального имущества целесообразно использовать для муниципальных нужд.

2.11.2.11. выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.11.2.12. письменное заявление заявителя о возврате документов, предоставляемых им для получения муниципальной услуги.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Решение оформляется в виде письма на бланке администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
- ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.17.2. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.17.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.16. административного регламента.

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.18.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.18.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3, настоящего Административного регламента, направляются заявителю, (представителю):

- указанным Заявителем в Заявлении способом;
- на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.
- в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.21. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. В порядке проведения торгов:

3.1.1.1. подготовка проекта постановления о проведении торгов (оценка имущества, формирование лотов);

3.1.1.2. подготовка документации о торгах (аукционная документация), размещение информационного сообщения о проведении торгов;

3.1.1.3. прием и регистрация заявок;

3.1.1.4. рассмотрение заявок, определение перечня участников торгов, подписание протокола рассмотрения заявок, уведомление заявителей;

3.1.1.5. проведение торгов и определение победителя торгов;

3.1.1.6. заключение договора аренды.

3.1.2. Без проведения торгов:

3.1.2.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2.2. рассмотрение заявления уполномоченным лицом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

3.1.2.3. подготовка проекта постановления о заключении договора аренды;

3.1.2.4. подготовка проекта договора и подписание его сторонами.

3.2. Подготовка проекта постановления о проведении торгов (оценка имущества, формирование лотов).

3.2.1. Основанием для проведения конкурсов, аукционов при предоставлении в аренду муниципального имущества являются требования Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурсов».

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел, уполномоченный в области управления муниципальным имуществом органа, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение).

3.2.3. Ответственный за исполнение осуществляет мероприятия по оценке имущества, определяет список возможных к передаче в аренду объекта недвижимости, готовит проект постановления администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о проведении торгов, согласовывает его,

и направляет на подписание главе администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды нежилых помещений.

3.3. Подготовка документации о торгах (аукционная документация), размещение информационного сообщения о проведении торгов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры подписанного главой администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды нежилых помещений.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник отдела, уполномоченного в области управления муниципальным имуществом органа, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель готовит документацию о торгах, извещение о проведении торгов в соответствии с действующим законодательством. Документация о торгах утверждается начальником отдела, уполномоченного в области управления муниципальным имуществом органа, предоставляющего услугу.

3.3.4. После утверждения документации о торгах, извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края [www.admkud.ru](http://www.admkud.ru).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является размещение информационного сообщения в сети «Интернет».

3.4. Прием и регистрация заявок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем) следующим способом:

3.4.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.4.1.2. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.4.2. Прием заявок проводится ответственным исполнителем в сроки и по форме, установленные документацией о торгах, с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета торгов (лота). Каждая заявка на участие в торгах, поступившая в срок, указанный в извещении, регистрируется ответственным исполнителем в Журнале регистрации заявок на

участие в аукционе, с присвоением отдельных номеров и фиксацией даты и времени поступления заявки. По требованию заявителя ответственный исполнитель выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ответственным исполнителем заявки для участия в аукционе от заявителя.

3.5. Рассмотрение заявок, определение перечня участников торгов, подписание протокола рассмотрения заявок, уведомление заявителей.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированной заявки и документов.

3.5.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются члены Единой комиссии по проведению аукционов и конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества казны Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.5.3. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным действующим законодательством.

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

3.5.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.6. Протокол размещается ответственным исполнителем на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок и уведомление заявителей.

3.6. Проведение торгов и определение победителя торгов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол рассмотрения заявок.

3.6.2. Торги проводятся организатором торгов в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

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

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

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является определение победителя торгов, подписание протокола торгов.

3.7. Заключение договора аренды.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол торгов.

3.7.2. С победителем торгов по истечении десяти дней со дня подписания протокола о признании участника победителем торгов заключается договор аренды муниципального имущества.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды с победителем торгов.

3.8. Прием и регистрация заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем) следующим способом:

3.8.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.8.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.8.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.8.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий услугу.

3.8.4. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.8.5. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.6. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.8.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке.

3.9. Рассмотрение заявления уполномоченным лицом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа на рассмотрение уполномоченного лица администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.9.2. Уполномоченное лицо администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края:

3.9.2.1. знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами;

3.9.2.2. направляет обращение на исполнение в отдел, уполномоченный в области управления муниципальным имуществом органа, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение).

3.9.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление заявления на исполнение ответственному за исполнение.

3.10. Подготовка проекта постановления о заключении договора аренды.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение зарегистрированного документа с резолюцией уполномоченного лица администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник отдела, уполномоченного в области управления муниципальным имуществом органа, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель).

3.10.3. Ответственный исполнитель готовит проект постановления о заключении договора аренды. Проект постановления проходит согласование, юридическую экспертизу и направляется на подпись главе администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.10.4. Результатом административной процедуры является подписанное главой и зарегистрированное постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.11. Подготовка проекта договора и подписание его сторонами.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.11.2. Ответственный исполнитель готовит проект договора аренды. Проект договора аренды проходит юридическую экспертизу и направляется на подпись главе администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.11.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

3.11.4. Результатом административной процедуры является договор, подписанный главой Кудымкарского муниципального округа Пермского края и заявителем.

3.12. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.12.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.12.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.12.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются:

3.12.3.1. при предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов в соответствии с пунктами 3.4 – 3.7 настоящего Административного регламента.

3.12.3.2. при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с пунктами 3.9 – 3.11 настоящего Административного регламента.

3.12.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.13. Блок-схемы административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложении 3, 4 к административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации города Кудымкара осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный

центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется заявителем или его полномочным представителем)

Ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договора аренды и документацией об аукционе \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование; для физического

\_\_\_\_\_ , в лице \_\_\_\_\_

лица - Ф.И.О.)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность подписавшего заявку)

действующего на основании \_\_\_\_\_, просит

принять настоящую заявку на участие в торгах.

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды по лоту № \_\_\_\_\_ на помещения, расположенные по адресу: г. Кудымкар ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_ **обязуюсь** в случае признания Победителем торгов:

- заключить договор аренды недвижимого имущества;

- перечислить предложенную мной цену за право аренды нежилого помещения (с учетом внесенного ранее задатка) в срок не позднее 5-х рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

Я осведомлен о том, что:

- в случае если Победитель торгов уклоняется или отказывается от подписания договора о передаче в аренду недвижимого имущества в течение пяти дней со дня получения указанных документов, то такой Победитель признается уклонившимся от заключения договора о передачи в аренду недвижимого имущества;

- несу ответственность за достоверность представленной мною информации.

- указание недостоверных сведений является основанием для отстранения от участия в торгах на любом этапе их проведения.

ИНН \_\_\_\_\_ Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента:

Почтовый адрес претендента:

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Претендент:

\_\_\_\_\_ (должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята представителем Организатора торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации муниципального округа-  
главе Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

номер телефона, факс, эл.почта \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

(для физического лица)

заявление.

Прошу предоставить в аренду движимое/недвижимое (нужное подчеркнуть) имущество, находящиеся в муниципальной собственности Кудымкарского муниципального округа Пермского края, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., местонахождение \_\_\_\_\_, для

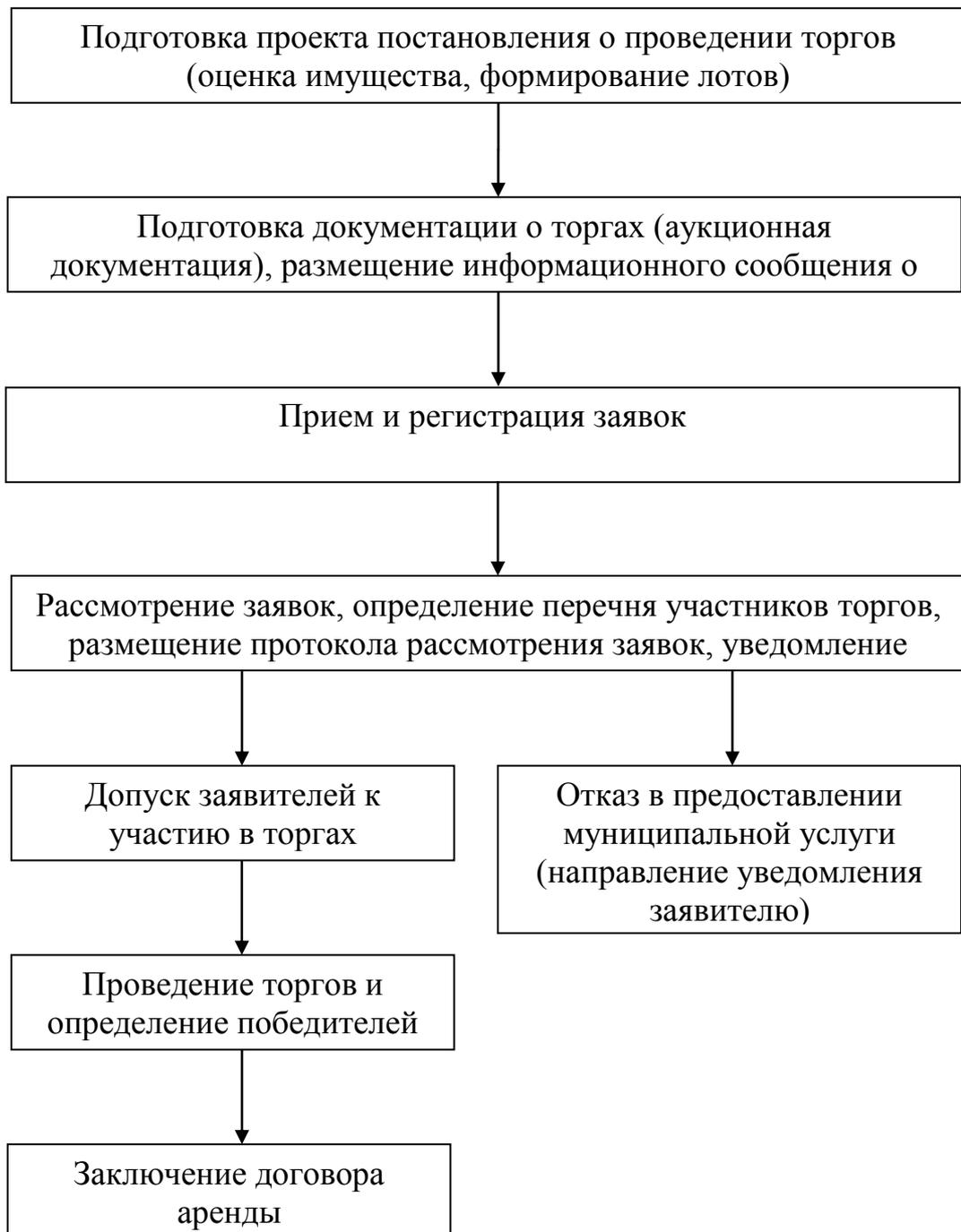
\_\_\_\_\_.

Приложение: 1.  
2.

Дата

Подпись

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду муниципального имущества» (порядке  
проведения торгов).



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду муниципального имущества» (без проведения торгов).

