

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 22 » декабря 2017 г.

№ 5196

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация Старооскольского городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 23 августа 2013 года № 3182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий  
полномочия главы администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от « 22 » 12 2017 № 5196

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное  
пользование, доверительное управление»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектов, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - представитель).

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.**

Местонахождение Департамента: 309514, Белгородская область, город Старый Оскол, улица Октябрьская, д. 5а.

График работы:

понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);  
среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);  
четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);  
пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (4725) 22-58-74, (4725) 22-57-70.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления  
Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru).

Адрес электронной почты Департамента: [oskolkumi@yandex.ru](mailto:oskolkumi@yandex.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Департамента при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо Департамента, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица Департамента должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Департамент путем:

- 1) личного вручения;
- 2) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и (или) Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами Департамента:

- 1) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- 2) об основаниях для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 5) о времени приема и выдачи документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 6) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещении Департамента размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

8) основания для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Департамента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение - департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области);

- Межрайонными инспекциями ФНС России иных субъектов Российской Федерации;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю для подписания проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом (далее - договор);

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе выбрать способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги: в электронной форме или в виде документа на бумажном носителе, указав соответствующий способ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок, установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных или муниципальных услуг, на Портале государственных или муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (далее - торги) – в течение 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона в соответствии с 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».

2.4.2. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ), («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162);

Приказ 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» («Российская газета», 24 февраля 2010 года, № 37);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21 февраля 2008 года № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 06 марта 2008 года, № 28, 03 апреля 2008 года, № 39);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 15 августа 2008 года № 137 «О Порядке сдачи в аренду муниципального имущества Старооскольского городского округа» («Оскольский край», № 139 - 141, 23 августа 2008 года);

постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 апреля 2017 года № 1744 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Оскольский



край», 06 мая 2017 года, № 198-203).

2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, в порядке исключения, согласно части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ), заявители предоставляют заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии учредительных документов заявителя (для юридического лица);
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (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) (для юридического лица);
- в) заявление об отсутствии решения о реорганизации, ликвидации или банкротстве заявителя (для юридического лица);
- г) заявление об отсутствии решения о прекращении (приостановлении) деятельности индивидуального предпринимателя, признании предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства (для индивидуальных предпринимателей);
- д) копия паспорта заявителя (для физического лица).

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке.

2.6.2. Для предоставления муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление в порядке муниципальной преференции заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

- а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 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;
- б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- в) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную

дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

д) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

2.6.3. Форма заявки о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление путем проведения торгов и перечень документов, прилагаемых к заявке, устанавливаются в документации о торгах, размещаемой в информационном сообщении о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

2.6.4. Заявитель представляет заявление (заявку) и пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

1) лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Департамент;

2) в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов;

3) через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (при наличии технической возможности).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе указать способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме

запроса.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

- электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) в случае, если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц:

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.8. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать

следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

г) листы документов, предоставляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) для юридических лиц и подписаны заявителем или его представителем.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- имущество не является муниципальной собственностью;

- муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями либо находится в пользовании третьих лиц;

- личное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- обращение неправомочного лица;
- решение антимонопольного органа Белгородской области об отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции;
- решение Единой комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом Старооскольского городского округа (далее - Единая комиссия) об отказе в предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента в день поступления заявления от заявителя.

При направлении заявления в Департамент через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, заявление и документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента в день их поступления.

В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание (строение), в котором расположен Департамент, находится в пешеходной и автотранспортной доступности;

2) прием заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (представителей);

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

6) помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

8) помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении.

#### 2.16.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде

(устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего.

2.18.3. Заявление рассматривается при наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем должностное лицо Департамента уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов:



1) прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

4) направление заявителю для подписания проекта договора.

3.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление путем проведения торгов:

1) информирование населения о назначении торгов в сети Интернет;

2) прием заявок и документов для участия в торгах;

3) рассмотрение заявок и документов;

4) проведение торгов;

5) направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора.

3.2. Блок-схемы, содержащие наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление в Департамент заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

При обращении заявителя (законного представителя) лично, специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия законного представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента письменное заявление и документы, полученные по почте.

При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации заявления и документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области или электронную почту, по выбору заявителя.

Заявление с документами поступает к начальнику Департамента для резолюции и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента либо направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов;

- возврат документов либо направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в Департамент.

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Контроль осуществляет начальник отдела.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Специалист направляет заявителю электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное

уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

Способ фиксации: на бумажном носителе.

Контроль осуществляет начальник отдела.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответа, полученного на межведомственный запрос.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие (несоответствие) заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, на соответствие (несоответствие) целей предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента.

В случае, если предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является муниципальной преференцией, специалист изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие (несоответствие) целей предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ и обеспечивает направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

Федеральный антимонопольный орган рассматривает поданное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, документы и принимает решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции - в срок, не превышающий одного месяца с даты получения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Если в ходе рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям ее предоставления, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, по указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен, но не более чем на два месяца.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, соответствие заявителя требованиям части 1 или

части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ или получения мотивированного решения федеральным антимонопольным органом о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист готовит проект распоряжения начальника Департамента о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, несоответствие заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ или принятие федеральным антимонопольным органом мотивированного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной преференции, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан - направляет по почте), с указанием причины отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, а также наличие (отсутствие) возможности предоставления заявителю муниципальной преференции на основании части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ.

Результатом административной процедуры является изданное распоряжение начальника Департамента о предоставлении заявителю муниципального имущества на испрашиваемом праве либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и информирование заявителя об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в порядке части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ - 15 календарных дней;

- при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в порядке предоставления муниципальной преференции – до 75 календарных дней.

Контроль осуществляет начальник отдела.

3.3.4. Направление заявителю для подписания проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение начальника Департамента о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества и направляет его для подписания заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю для подписания проекта договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Контроль осуществляет начальник отдела.

3.4. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление путем проведения торгов.

3.4.1. Информирование населения о назначении торгов в сети «Интернет».

Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение начальником Департамента о проведении торгов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист осуществляет подготовку документации о торгах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и размещает информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

Результатом административной процедуры является опубликованное информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- информирование о торгах в форме аукциона – не менее 20 календарных дней;

- информирование о торгах в форме конкурса – не менее 30 календарных дней.

Способ фиксации - на электронном и бумажном носителях.

Контроль осуществляет начальник отдела.

3.4.2. Прием заявок и документов для участия в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки и документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист принимает заявку и необходимые документы, присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах с указанием времени и даты регистрации, наименования заявителя, номера лота, даты проведения торгов. По требованию заявителя предоставляет заявителю расписку о приеме документов.

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, специалист подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки с представленным пакетом документов в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с даты получения заявки.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.3. Рассмотрение заявок и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с представленным пакетом документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявку с приложенным пакетом документов, в день окончания приема заявок передает указанные документы в Единую комиссию для принятия решения о допуске заявителя к

участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах.

Единая комиссия в срок, определенный документацией о торгах:

- рассматривает заявку и пакет документов, устанавливая соответствие заявки и пакета документов требованиям документации о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- принимает решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске к участию в торгах, а в случае подачи единственной заявки на участие в торгах, принимает решение о признании торгов несостоявшимися, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

Специалист направляет заявителю уведомление о принятом Единой комиссией решения не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

Критерием принятия решения является соответствие заявки и пакета документов требованиям документации о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятое решение Единой комиссией о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах, а случае подачи единственной заявки на участие в торгах, решение о признании торгов несостоявшимися.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для торгов в форме аукциона - до 10 календарных дней;
- для торгов в форме конкурса - до 20 календарных дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Контроль осуществляет Председатель Единой комиссии.

#### 3.4.4. Проведение торгов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Единой комиссии о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов.

Единая комиссия в день и час, указанный в информационном сообщении, проводит торги.

Порядок административной процедуры проведения торгов устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

По итогам проведения торгов Единая комиссия определяет победителя торгов.

Результатом административной процедуры является определение Единой комиссией победителя торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для торгов в форме аукциона - 1 календарный день;
- для торгов в форме конкурса - до 10 календарных дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Контроль осуществляет Председатель Единой комиссии.

#### 3.4.5. Направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Единой комиссией о признании торгов несостоявшимися либо определение Единой комиссии победителя торгов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист осуществляет подготовку проекта договора и направляет его для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов.

Результатом административной процедуры является направленный для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов проект договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента (при его отсутствии – заместитель начальника Департамента).

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Департамента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, ответственными за исполнение административных процедур, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.



4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления ее результатов.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника Департамента - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

В случае если обжалуется решение начальника Департамента, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: 2-й и 4-й четверг каждого месяца с 14.00 до 16.00 часов (по предварительной записи).

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 5.4.2 пункта 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

Дата, исх. №

Начальнику департамента  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального  
предпринимателя, полное наименование  
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

(фирменное наименование, сведения об организационно – правовой форме юридического лица или фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_

сведения о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица) , сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_

контактные данные  
прошу предоставить на основании части 1 (части 9) статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сведения, индивидуализирующие объект имущества)

\_\_\_\_\_

заклучить договор \_\_\_\_\_  
(аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления)

В \_\_\_\_\_ целях

\_\_\_\_\_

(указать назначение)  
Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) прошу направить \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(указать способ)

Приложение. Комплект документов на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица (индивидуального предпринимателя), лица, действующего без доверенности от имени юридического лица, или представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

Дата, исх. №

Начальнику департамента  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального  
предпринимателя, полное наименование  
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(фирменное наименование, сведения об организационно – правовой форме,  
юридического лица или фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_, сведения о местонахождении, почтовый адрес (для юридического  
лица) , сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя или  
физического лица)

контактные данные

прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(указать сведения, индивидуализирующие объект имущества)

расположенное по адресу \_\_\_\_\_

заключить договор \_\_\_\_\_  
(аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления)

в порядке предоставления муниципальной преференции в целях

\_\_\_\_\_ (указать назначение)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги) прошу направить

\_\_\_\_\_ (указать способ)

Приложение. Комплект документов на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица (индивидуального предпринимателя), лица,  
действующего без доверенности от имени юридического лица, или представителя заявителя, реквизиты  
документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование,  
доверительное управление»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

