

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**

«03» апреля 2019 г.

№ 920

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование предоставления муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления»

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», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование предоставления муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

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

Исполняющий полномочия  
главы администрации  
Старооскольского городского округа

С.В. Гричанюк

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
Белгородской области  
от «03» апреля 2019 г. №920

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Согласование предоставления  
муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного  
пользования, доверительного управления»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. 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 «Согласование предоставления муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование предоставления муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на согласование предоставления муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в отношении муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, хозяйственном ведении муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, или муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, переданного во владение и (или) пользование физическим или юридическим лицам с правом заключения в отношении такого имущества (его части) с согласия собственника договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования с третьими лицами (далее - согласование предоставления муниципального имущества по договору), являются:

- муниципальное учреждение, в оперативном управлении которого находится муниципальное имущество, которое предлагается предоставить по договору;

- муниципальное унитарное предприятие, в хозяйственном ведении которого находится муниципальное имущество, которое предлагается предоставить по договору;

- физическое или юридическое лицо, обладающее правами владения и или пользования в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну.

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. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Департамента, областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Старооскольском городском округе» (далее - МФЦ), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ), а также на информационном стенде в Департаменте.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями 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 (далее – должностное лицо), и специалистами МФЦ.

Должностные лица и специалисты МФЦ информируют заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе выполнения запросов;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

Основными требованиями при информировании 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 проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении заинтересованного лица лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

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

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

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

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, а также 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 осуществляется при обращении заявителя в Департамент путем:

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

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица 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, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.6. Заинтересованные лица информируются:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в помещении Департамента, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 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;
- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя 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: «Согласование предоставления муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Департамент.

2.2.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Департаменте, а также в МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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 (далее – УФАС по Белгородской области);

- отраслевыми (функциональными) органами администрации Старооскольского городского округа - органами администрации Старооскольского городского округа с правами либо без прав юридического лица, осуществляющими

управленческие функции в определенной отрасли деятельности органов местного самоуправления и на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли экономики (сфере управления), и в ведении которых находится муниципальное учреждение либо муниципальное предприятие (далее – отраслевой орган администрации Старооскольского городского округа);

- органом, уполномоченным в сфере охраны памятников истории и культуры;
- комиссией по проведению экспертной оценки последствий принятия решения о передаче муниципальными образовательными учреждениями Старооскольского городского округа Белгородской области, подведомственными управлению образования, являющимися объектами социальной инфраструктуры для детей, в аренду закрепленных за ними объектов муниципальной собственности Старооскольского городского округа.

2.2.4. 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 Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Старооскольского городского округа о согласовании предоставления муниципального имущества по договору;
- постановление администрации Старооскольского городского округа о согласовании предоставления муниципальной преференции в виде согласования предоставления муниципального имущества по договору;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента обращения заявителя в Департамент, МФЦ – 30 календарных дней.

В случае если согласование предоставления муниципального имущества по договору является муниципальной преференцией, предоставляемой с предварительного согласия антимонопольного органа, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 2 рабочих дня и срок, предусмотренный для рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и принятия антимонопольным органом решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (об отказе в предоставлении муниципальной преференции), предусмотренный административным регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции».

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявители предоставляют ходатайство о согласовании предоставления муниципального имущества по договору муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа (далее – ходатайство), по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В ходатайстве указывается вид договора, характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать муниципальное имущество, которое предлагается предоставить по договору, цель предоставления имущества и предполагаемый срок договора.

В ходатайстве о предоставлении имущества без проведения конкурса, аукциона также указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, которому предлагается предоставить муниципальное имущество по договору, основание предоставления имущества по договору без проведения конкурса, аукциона со ссылкой на соответствующие положения действующего законодательства.

В случае если лицо, которому предлагается предоставить муниципальное имущество по договору, относится к субъектам малого и среднего предпринимательства по критериям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, в ходатайстве также указываются следующие сведения о таком лице: средняя численность работников, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, балансовая стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

В ходатайстве, если согласование такого предоставления является муниципальной преференцией, также указываются цель предоставления муниципальной преференции, содержание испрашиваемых имущественных льгот.

В ходатайстве по результатам проведения конкурса, аукциона указывается форма торгов на право заключения договора, начальная цена договора, критерии оценки заявок на участие в конкурсе (при проведении торгов в форме конкурса).

В ходатайстве, направляемом учреждением, являющимся объектом социальной инфраструктуры для детей, также указываются реквизиты (дата, номер) положительного заключения по результатам проведенной комиссией по проведению экспертной оценки последствий принятия решения о передаче муниципальным образовательным учреждениями Старооскольского городского округа Белгородской области, подведомственными управлению образования администрации Старооскольского городского округа, являющимися объектами социальной инфраструктуры для детей, в аренду закрепленных за ними объектов муниципальной собственности Старооскольского городского округа.

2.6.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

а) выписка из протокола заседания наблюдательного совета муниципального автономного учреждения, содержащая рекомендации, данные по результатам рассмотрения предложения руководителя автономного учреждения о совершении сделки по распоряжению имуществом в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

б) заверенная заявителем копия отчета об оценке рыночной стоимости величины арендной платы или иной платы по договору, предусматривающему возмездное использование муниципального имущества;

в) заверенная заявителем копия кадастрового паспорта (или технического паспорта) здания, сооружения или помещения с указанием размера (выделением) площади, передаваемой по договору (если по договору предоставляются здание, сооружение, помещения в них или части помещений).

2.6.3. К ходатайству без проведения конкурса, аукциона помимо документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагаются следующие документы, в отношении юридического или физического лица, с которым предлагается заключить договор, в том числе документы, необходимые для направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, в соответствии с перечнем, установленным Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (представляются в том случае, если согласование предоставления муниципального имущества по договору без проведения конкурса, аукциона, в том числе с предоставлением имущественных льгот, является в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства муниципальной преференцией):

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;

е) иные документы, необходимые для направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, в соответствии с перечнем, установленным Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (представляются заявителем в том случае, если предоставление муниципального имущества по договору без проведения конкурса, аукциона, в том числе с предоставлением имущественных льгот, является в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства муниципальной преференцией, предоставляемой с предварительного согласия антимонопольного органа).

Копии документов, необходимых для направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, заверяются в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

ж) проект договора, подписанный со стороны заявителя.

2.6.4. К ходатайству по результатам проведения конкурса, аукциона помимо документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагаются:

а) проект конкурсной документации или документации об аукционе;

б) проект (копия) распоряжения (или иного внутреннего распорядительного документа) направившего ходатайство лица о создании конкурсной (аукционной) комиссии.

2.6.5. При заключении договора на новый срок с юридическим или физическим лицом, с которым ранее был заключен договор в отношении муниципального имущества, представление вместе с ходатайством документов, указанных в частях а) – д) подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не требуется, если в период после их представления в Департамент в них не вносились изменения. Информация об отсутствии изменений в ранее представленных документах включается в текст соответствующего ходатайства.

2.6.6. Ходатайство может быть предоставлено заявителем:

- лично или по почте;
- по электронной почте;
- через МФЦ.

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:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении лица, с которым предполагается заключить договор;

б) письменное согласие органа, уполномоченного в сфере охраны памятников истории и культуры, на заключение договора в отношении объекта культурного наследия, содержащее в том числе подлежащие включению в договор сведения об особенностях, составляющих предмет охраны данного объекта культурного наследия, и требования к сохранению объекта культурного наследия;

в) письменное согласие на заключение договора отраслевого (функционального) органа администрации Старооскольского городского округа;

г) заключение комиссии по проведению экспертной оценки последствий принятия решения о передаче муниципальным образовательным учреждениям Старооскольского городского округа Белгородской области, подведомственным управлению образования, являющимся объектами социальной инфраструктуры для детей, в аренду закрепленных за ними объектов муниципальной собственности Старооскольского городского округа.

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.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных лицами, подписавшими ходатайство.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

- а) ходатайство имеет подчистки и исправления;
- б) ходатайство не поддается прочтению.

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:

- ходатайство и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- указанная в ходатайстве цель предоставления имущества по договору не соответствует назначению имущества;

- указанный в ходатайстве срок договора превышает максимальный срок предоставления имущества по договору;

- указанное в ходатайстве лицо, с которым предлагается заключить договор, не является лицом, которому в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальное имущество может быть предоставлено по договору, в том числе без проведения конкурса, аукциона;

- документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения конкурсов, аукционов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества;

- по результатам направления в порядке межведомственного взаимодействия запросов о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, установлен факт указания в ходатайстве недостоверных сведений от отраслевого органа, органа администрации Старооскольского городского округа, уполномоченного в сфере охраны памятников истории и культуры, получен обоснованный отказ в согласовании заключения договора и (или) отрицательное заключение комиссии по проведению экспертной оценки последствий принятия решения о передаче муниципальным образовательным учреждениями Старооскольского городского округа Белгородской области, подведомственными управлению образования, являющимися объектами социальной инфраструктуры для детей, в аренду закрепленных за ними объектов муниципальной собственности Старооскольского городского округа;

- заключение договора не допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. 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, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации ходатайства в журнале регистрации входящей корреспонденции - в день его поступления в Департамент.

При направлении ходатайства через МФЦ документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления в Департамент.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступа 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, в котором расположен Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

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

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

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

5) помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здание Департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещение Департамента оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение Департамента имеет 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;

9) помещение Департамента оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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, 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 лица, 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), на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.16.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- 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;

- оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

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, связанных с предоставлением 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 функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче ходатайства и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При направлении ходатайства через МФЦ взаимодействия с должностным лицом не требуется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация ходатайства со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация ходатайства со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ходатайства одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Департамента.

3.2.2. Специалист Департамента при личном обращении заявителя (или через представителя) по почте, по электронной почте получает входящую корреспонденцию, анализирует ходатайство на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме ходатайства.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист:

- принимает ходатайство, указанное в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- проставляет на ходатайстве оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее ходатайство в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления ходатайства в Департамент.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего ходатайства в журнале входящей корреспонденции Департамента либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

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

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

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

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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 ходатайства о согласовании предоставления муниципального имущества по договору формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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 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.

3.3.4. 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.

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

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

3.3.8. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.4. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.4.3. Специалист рассматривает ходатайство на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, а также определяет, является ли в соответствии с действующим антимонопольным законодательством данное согласование предоставления муниципального имущества по договору муниципальной преференцией, предоставляемой с предварительного согласия антимонопольного органа.

3.4.4. В случае если согласование предоставления муниципального имущества по договору является муниципальной преференцией, предоставляемой с предварительного согласия антимонопольного органа, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», специалист:

- обеспечивает подготовку проекта заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и направление его на подпись главе администрации Старооскольского городского округа;

- обеспечивает формирование пакета документов, необходимых для рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, в том числе создание электронных копий (образов) документов и запись их на электронный носитель информации.

Подготовка заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и прилагаемого к нему пакета документов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденного приказом ФАС России от 16 декабря 2009 года № 841.

Рассмотрение заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и направление в адрес Департамента решения УФАС России по Белгородской области о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) муниципальной преференции осуществляется в сроки, установленные административным регламентом Федеральной антимонопольной

службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденным приказом ФАС России от 16 декабря 2009 года № 841.

3.4.5. После получения в установленном порядке согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении муниципальной преференции в виде согласования предоставления муниципального имущества по договору и направляет его для подписания главе администрации Старооскольского городского округа.

3.4.6. В случае если согласование предоставления муниципального имущества по договору не является муниципальной преференцией, предоставляемой с предварительного согласия антимонопольного органа, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», специалист готовит проект постановления администрации Старооскольского городского округа о согласовании предоставления муниципального имущества по договору и направляет его на согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации Старооскольского городского округа, а затем – на подпись главе администрации Старооскольского городского округа.

3.4.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, а также несоответствия заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, или принятия УФАС России по Белгородской области мотивированного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной преференции, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания руководителю Департамента.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 календарных дня.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

- изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении муниципальной преференции в виде согласования предоставления муниципального имущества по договору;
- изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о согласовании предоставления муниципального имущества по договору;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Способ фиксации на бумажном носителе.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о согласовании предоставления муниципального имущества по договору или о предоставлении муниципальной преференции в виде согласования предоставления

муниципального имущества по договору, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. Специалист со дня поступления в Департамент изданного постановления администрации Старооскольского городского округа о согласовании предоставления муниципального имущества по договору, постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении муниципальной преференции в виде согласования предоставления муниципального имущества по договору, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При получении заявителем лично постановления администрации Старооскольского городского округа о согласовании предоставления муниципального имущества по договору, постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении муниципальной преференции в виде согласования предоставления муниципального имущества по договору, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на копии постановления либо на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель делает запись о его получении с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты, подписи.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 календарного дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации Старооскольского городского округа о согласовании предоставления муниципального имущества по договору;
- постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении муниципальной преференции в виде согласования предоставления муниципального имущества по договору;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

#### **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 руководитель Департамента (в его отсутствие – уполномоченное лицо).

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем 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 руководитель 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 установления выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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 руководителем 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 результата предоставления муниципальной услуги.

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

- руководителя 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично - правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Белгородской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ подается руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через МФЦ, 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 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 руководителем 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее рассмотрения, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо

организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия(бездействие) должностных лиц, органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке».

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

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

6.2. Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.2.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10раздела 2 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10раздела 2 настоящего административного регламента.

6.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.2.7. Способ фиксации – на бумажном и электронных носителях.

6.3. Формирование и направление документов в Департамент.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Департамент.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в Департамент;

- передает пакет документов, включающий ходатайство, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Департамент с сопроводительным реестром.

6.3.4. Специалист Департамента принимает пакет документов и регистрирует заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента.

6.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

6.3.6. Критерием принятия решения является сформированный пакет документов для передачи в Департамент.

6.3.7. Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Департамент.

6.3.8. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

6.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Департамента результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата (далее - специалист МФЦ).

6.4.3. Департамент в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

6.4.4. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов.

Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.4.5. Критерием принятия решения является выбор представителем заявителя способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

6.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
предоставления муниципального  
имущества по договорам аренды,  
безвозмездного пользования,  
доверительного управления»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование предоставления муниципального имущества по договорам аренды,  
безвозмездного пользования, доверительного управления»: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Основание отказа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

С уважением,

Заместитель главы администрации  
городского округа - начальник  
департамента имущественных и  
земельных отношений администрации  
Старооскольского городского округа

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

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

Телефон исполнителя

\_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование предоставления муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления»

## ФОРМА

Дата, исх. №

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

**Ходатайство**

**о согласовании предоставления по договору имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа**

Прошу согласовать предоставление по договору \_\_\_\_\_  
(вид договора)  
следующего имущества, находящегося в муниципальной собственности и принадлежащего \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения, предприятия, иного лица,  
\_\_\_\_\_о  
бладающего на праве оперативного управления,  
\_\_\_\_\_о  
хозяйственного ведения, иной вид права)

(характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, которое предлагается предоставить по договору: для недвижимого имущества - указать наименование, адрес, площадь, кадастровый номер, для помещений в здании - также указать номера на поэтажном плане технического паспорта; для транспортных средств - указать марку, модель, государственный регистрационный номер, идентификационный номер (VIN), номер двигателя, номер и цвет кузова)

Указанное имущество предлагается предоставить по договору \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, которому предоставляется имущество по договору)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, без проведения конкурса (аукциона) в соответствии с пунктом \_\_\_\_ части

\_\_\_\_\_ статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» на следующих условиях:

1. Срок договора: \_\_\_\_\_.

2. Цель предоставления имущества по договору: \_\_\_\_\_.

3. Арендная плата без учета НДС: \_\_\_\_\_ рублей

(указать период: в год, в месяц, в день, в час)

(на основании отчета об оценке рыночной стоимости № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, выполненного \_\_\_\_\_.

(наименование организации, оказавшей услуги по оценке)

4. Цель предоставления государственной преференции: \_\_\_\_\_ <1>.

5. Содержание имущественных льгот: \_\_\_\_\_ <2>.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование

юридического лица, которому предоставляется имущество)

является субъектом \_\_\_\_\_ предпринимательства. Средняя численность (малого/среднего)

работников за предшествующий календарный год - \_\_\_\_\_ человек, выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета НДС за предшествующий календарный год - \_\_\_\_\_ рублей, балансовая стоимость активов - \_\_\_\_\_ рублей <3>.

По вопросу предоставления имущества по договору получено положительное

экспертное заключение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ по результатам проведенной \_\_\_\_\_

(наименование учредителя учреждения, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей)

экспертной оценки последствий заключения договора в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» <4>.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.; (наименование и реквизиты прилагаемого документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (наименование и реквизиты прилагаемого документа) <5>.

(Должность руководителя заявителя, личная подпись) (Ф.И.О. иного уполномоченного представителя заявителя)

М.П.

Сотрудник, ответственный за оформление ходатайства:

Ф.И.О., контактный телефон

<1> Данный абзац включается в текст ходатайства в случае, если предоставление имущества является муниципальной преференцией. Указывается одна из целей предоставления муниципальной преференции, указанных в статье 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

<2> Данный абзац включается в текст ходатайства в случае, если предоставление имущества является муниципальной преференцией, предоставляемой в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

<3> Данный абзац включается в текст ходатайства в случае, если лицо, которому предлагается предоставить имущество по договору, относится к субъектам малого или среднего предпринимательства.

<4> Данный абзац включается в текст ходатайства в случае, если имущество, которое предлагается предоставить по договору, принадлежит учреждению, являющемуся объектом социальной инфраструктуры для детей.

<5> Перечисляются все документы, прилагаемые к ходатайству.