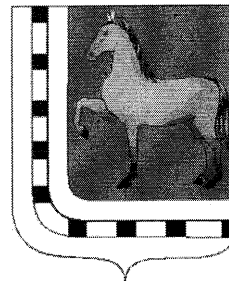


Издается с 2011 года .
Распространение на
некоммерческой
основе - «бесплатно»

Периодическое печатное издание
Вестник города Тогучина
Тогучинского района
Новосибирской области



Выпуск № 34
От 18.05.2022

«Вестник города Тогучина» издается для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведении до сведения жителей города Тогучина официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии города Тогучина, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.»

Читайте в этом номере:

1. Постановление администрации города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области от 17.05.2022 № 260 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТОГУЧИНА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Тогучин

От 17.05.2022

№260

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Тогучина от 22.04.2022 № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области», администрация города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области

ТИРАЖ: 500 ЕД.

Соучредители: Администрация города Тогучина, Совет депутатов города Тогучина

Периодическое печатное издание учреждено Постановлением Главы города Тогучина №6 от 14.01.2011 г.

Состав редакторского Совета:

Герасимова Оксана Витальевна – Заместитель главы администрации города Тогучина;

Костенко Игорь Валерьевич – Ведущий специалист-юрист

Престинская Галина Витальевна – Председатель Совета депутатов города Тогучина

Демченко Кристина Эдуардовна – ведущий-специалист

Коробцова Светлана Владимировна – начальник организационно-контрольного отдела.

Телефон: 8 (383)40 21—056
838340 21695

Эл. почта: E-mail:
gorodtogadm@nso.ru

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов».
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление администрации города Тогучина от 31.07.2014 № 350 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»;
 - 2.2. пункт 6 приложения к постановлению администрации города Тогучина от 11.03.2015 № 109 «О внесении изменений в правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг»;
 - 2.3. пункт 5 приложения к постановлению администрации города Тогучина от 01.04.2015 № 159 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг и о признании утратившим силу постановления администрации города Тогучина от 20.02.2015 № 84 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;
 - 2.4. пункт 19 приложения к постановлению администрации города Тогучина от 22.10.2018 № 468 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации города Тогучина в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Тогучина
Тогучинского района
Новосибирской области

С.М. Борутенко

Костенко
27-454

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Тогучина Тогучинского района
Новосибирской области
от 17.05.2022 № 260

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду
имущества муниципальной казны без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской

Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, имеющим право на заключение договора аренды имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области (далее - администрация).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, официальном сайте администрации, ЕПГУ и МФЦ.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- в администрацию или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;
- в письменной форме в часы приема в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел земельных отношений и муниципальной собственности администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) одного из следующих документов:

- договор аренды муниципального имущества (далее - договор аренды);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Тогучина, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Тогучина, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ru).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию или МФЦ;
- направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ;

1) перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Учредительные документы (для юридического лица).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) перечень документов и информации, запрашиваемых в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

акт сверки по арендной плате, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если ранее заключался договор аренды муниципального имущества).

2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в подпункте 1 пункта 2.6 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина), не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- на период проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

- на период подписания заявителем договора аренды;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес) или невозможно их прочесть;

- отсутствует подпись заявителя;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие оснований, установленных законодательством, для предоставления заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- отсутствие муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, которое может быть передано в аренду;

- в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственному органу, органу местного самоуправления, государственному или муниципальному учреждению;

- указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и

получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации;

2) показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

2) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью;

3) муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги в администрацию – в отдел земельных отношений и муниципальной собственности (далее – Отдел).

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя по приему заявления и по подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет/содержание обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление с обоснованием причины отказа);

- принимает заявление и документы;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления, регистрационный номер и дату принятия заявления, заверяет расписку своей подписью;

- регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее - журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система);

2) в случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.2 административного регламента. Принятые заявления сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Ответственный исполнитель, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию;

3) в случае направления заявлений в электронной форме ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные подпунктом 1 пункта 3.2 административного регламента;

4) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления

составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6 административного регламента, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме;

2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером;

3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление полного пакета документов в Отдел;

2) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:
проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата;

3) по результатам рассмотрения и проверки документов в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, сотрудник по рассмотрению документов осуществляет подготовку проекта договора аренды в 3 (трех) экземплярах;

- при отсутствии оснований для отказа, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 административного регламента, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне;

- при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту). При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа;

4) в отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет

ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Тогучина либо уполномоченному им лицу на подпись согласованного в установленном порядке проекта договора аренды или проекта решения об отказе;

2) глава города Тогучина либо уполномоченное им лицо подписывает проект договора аренды или проект решения об отказе в течение 3 (трех) календарных дней со дня подготовки документа;

3) сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) календарного дня со дня подписания проекта договора уполномоченным лицом регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и регистрирует договор аренды в журнале регистрации Отдела. При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер;

4) сотрудник по рассмотрению документов в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания проекта договора аренды уполномоченным лицом приглашает заявителя по телефону в Отдел и выдает ему зарегистрированный проект договора аренды для подписания. Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю;

5) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи проекта договора аренды заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи проекта договора аренды заявителю через МФЦ, проект договора аренды направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить, посредством смс-рассылки или на официальном сайте МФЦ;

6) заявитель по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в Отдел;

7) срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней;

8) срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет начальник отдела земельных отношений и муниципальной собственности администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации

города Тогучина. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте МФЦ, а также на официальном сайте ЕПГУ, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем 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 решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подается Главе города Тогучина.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества
муниципальной казны без
проведения торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Тогучина

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

(место регистрации (место нахождения) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

(для юридических лиц - юридический адрес, почтовый адрес;

для физических лиц - паспортные данные, адрес проживания, св-во о регистрации в качестве ИП)

ИНН/КПП _____

ОГРН: _____

Расчетный (лицевой) счет N _____

Реквизиты банка _____

Корр./счет N _____ БИК _____

Прошу предоставить в аренду (пользование) нежилое помещение на

(срок использования)

адрес: _____

площадь (кв. м): _____

для использования: _____

Заявитель _____

(должность представителя юридического лица или Ф.И.О.

заявителя - физического лица; контактные телефоны)

_____ (_____
подпись (Ф.И.О.)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

сообщением на электронную почту;

в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)";

почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

выдать в (указывается наименование местной администрации);

выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления
заявления посредством МФЦ);

направить почтовым сообщением.

" " 20 г. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до _____.

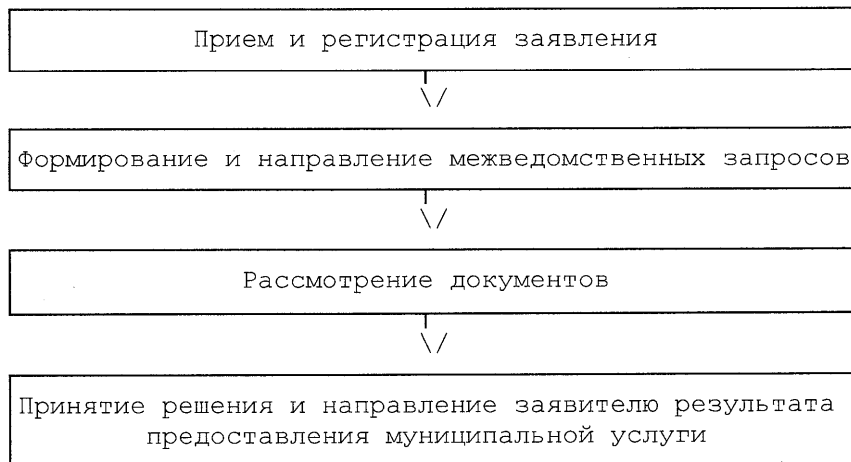
(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества
муниципальной казны без
проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества
муниципальной казны без
проведения торгов»

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя, дата, подпись
1							
2							
3							

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества
муниципальной казны без
проведения торгов»

Образец

Бланк местной администрации

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя - гражданина
или наименование заявителя -
юридического лица)

Дата, исходящий номер

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов", принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания отказа, установленные в подпункте 2 пункта 2.9
административного регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной
казны без проведения торгов)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава города Тогучина

(подпись)

Ф.И.О.

