

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» января 2026 г.

№ 9

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»

В связи с преобразованием Антроповского, Котельниковского, Палкинского, и Просекского сельских поселений Антроповского муниципального района Костромской области путем их объединения в Антроповский муниципальный округ Костромской области в соответствии с законом Костромской области от 04.07.2024 года №498-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Антроповского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области».

2. С момента вступления в действие указанного постановления признать утратившими силу:

- Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 25 июня 2012 года №128 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального района Костромской области»;

- Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 20 ноября 2012 года №203 «О внесении изменений в постановление администрации района от 25 июня 2012 года №128»;

- Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 25 апреля 2016 года №56 «О внесении изменений в постановление администрации района от 25 июня 2012 года №128 (в редакции постановления от 20.11.2012 года №203)»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания, подлежит опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области «Антроповские вести» и размещению на официальном сайте администрации округа.

Глава администрации Антроповского
муниципального округа

Е. Л. Громова

**Административный регламент
предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской
области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование
муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского
муниципального округа Костромской области»**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, регулирует отношения, связанные с предоставлением в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физическое или юридическое лицо, претендующее на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте

ОМС (<https://antropovo.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте ОМС (<https://antropovo.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (<https://44gosuslugi.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. От имени Антроповского муниципального округа Костромской области предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – ОМС).

10. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Костромской области - в случае предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества путём предоставления муниципальной преференции.

11. В соответствии с требованиями пунктов 3,4,5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственную услугу, или 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области;
- 2) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование - 30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС;

при передаче муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона - 60 календарных дней;

при предоставлении муниципальной преференции - 122 календарных дня со дня поступления заявления и комплекта документов;

при передаче муниципального имущества в аренду при проведении конкурса (аукциона) - 95 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 год №52-ФЗ (Собрание законодательства РФ №32 от 5 декабря 1994 год) и (часть II) от 26 января 1996 года №14-ФЗ (Собрание законодательства РФ №5 от 29 января 1996 года);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30 июня 2010 года);

3) Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» Федеральный выпуск № 162 от 27.07.2006 года);

4) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. № 147/23 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

5) Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»

утвержденным решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области Первого созыва от 25.02.2025 года № 66;

б) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (далее – запрос) на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица (или индивидуального предпринимателя), в случае обращения с запросом представителя заявителя;

4) копия свидетельства о поставке на учет в налоговых органах в качестве индивидуального предпринимателя, если заявитель является предпринимателем;

5) копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями, заверенными в установленном порядке, если заявителем является юридическое лицо. В случае подачи заявки на предоставление муниципальной преференции путем получения в аренду муниципального имущества заявитель предоставляет дополнительно копии документов включающих в себя:

1. перечень видов деятельности, осуществляемых и осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а так же копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения;

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

3. бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4. нотариально заверенные копии учредительных документов.

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 6 месяцев до даты обращения в случае передачи имущества в безвозмездное пользование или аренду без проведения конкурса (аукциона) или полученная не ранее чем за 6 месяцев до даты официального опубликования сообщения о проведении конкурса или аукциона;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки, установлено законодательством Российской Федерации учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой;

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

9) документы, подтверждающие внесение задатка в случае, если такое требование предусмотрено конкурсной документацией;

10) предложение о цене и выполнении требований, установленных конкурсной документацией, в случае проведения конкурса или аукциона закрытого по форме подачи предложений;

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, документы предоставляются заявителем лично.

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

20. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

21. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, не имеется.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

23. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- предполагаемое использование объекта не соответствует его назначению;
- объект не предназначен для передачи в аренду или безвозмездное пользование;
- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- отсутствия намерения или несогласования Управлением Федеральной антимонопольной службы по Костромской области предоставления заявителю муниципальной преференции путём предоставления муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона;
- несоответствия заявки на участие в конкурсе (аукционе) или подачи её в сроки, не соответствующие срокам опубликования в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона;
- выявления факта реорганизации, ликвидации и принятия решения о начале процедуры банкротства в период прохождения процедуры проведения конкурса или аукциона;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

25. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не

должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

31. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 44 – 56 Главы 3 настоящего административного регламента.

32. В случае необходимости (по усмотрению руководства ОМС) гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных носителях в ОМС. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее-здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

-условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 01.07.2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной

услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОМС/учреждения, а также лестницами с поручнями и проходами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

1) Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

– Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2) Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) графика приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты ОМС должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запросов;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

36. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – по заключению соответствующего соглашения с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

37. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ при наличии технических возможностей могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

39. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 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

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение торгов;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и оформление правоотношений с заявителем.

41. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

42. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

43. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

44. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

45. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов), регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

46. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

47. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

48. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту), и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием даты и номера регистрации запроса;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте отправляет оформленный экземпляр расписки (или передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки) по почте в течение 1 рабочего дня.

49. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

50. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

51. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

52. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

53. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений), оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

54. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

55. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего

административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

56. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу документов.

58. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом/заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом /заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом и действующим законодательством;

при необходимости направляет запросы на согласование передачи муниципального имущества:

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Костромской области - в случае предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции;

при поступлении документов по согласованию передачи муниципального имущества (из Управления Федеральной антимонопольной службы по Костромской области) приобщает их к личному делу заявителя;

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги и в зависимости от возможного способа передачи муниципального имущества:

1) готовит проекты распоряжения администрации округа и договора безвозмездного пользования или договора аренды при передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона, в том числе путем предоставления муниципальной преференции, проводит их согласование в порядке делопроизводства и передает главе администрации округа для принятия решения;

2) при предоставлении муниципального имущества в аренду при проведении конкурса или аукциона в день рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) проводит экспертизу представленных документов, готовит проект протокола рассмотрения заявок и передает его главе администрации округа для рассмотрения на заседании комиссии и утверждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов:

при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование - 5 рабочих дней;

при передаче муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона - 5 рабочих дней;

при передаче муниципального имущества при проведении конкурса (аукциона) - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации округа личного дела заявителя с проектами подготовленных документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие (или) недостоверность которых стали причиной отказа и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которых повлекло отказ в предоставлении услуги.

60. Глава администрации округа:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, глава администрации района, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе администрации округа;

принимает решение, заверяя его на бумажном носителе личной подписью и печатью в установленном порядке делопроизводства или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

передает личное дело заявителя и соответствующее уведомление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

61. Секретарь комиссии по проведению конкурса или аукциона:

готовит проект распоряжения о проведении конкурса или аукциона, проводит его согласование в порядке делопроизводства и передает главе администрации округа для принятия решения;

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги (права на признание заявителя участником торгов) или при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в допуске к участию в торгах), указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект протокола заседания комиссии и представляет вышеуказанные проекты председателю комиссия для рассмотрения на заседании комиссии.

62. Решение о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. После подписания и утверждения протокола заседания комиссии председатель комиссии передает должностному лицу, ответственному за выдачу результата, в день подписания протокола рассмотрения заявок. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата, не позднее следующего дня, со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обеспечивает его размещение на электронной площадке по проведению конкурсов (аукционов).

63. Секретарь комиссии по проведению конкурса или аукциона доукомплектовывает дело по муниципальному имуществу, передаваемому в аренду, протоколом заседания комиссии по признанию заявителей участниками торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах).

Максимальный срок указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

Проведение торгов

64. Основанием для начала процедуры подготовки и проведения торгов является получение председателем комиссии по проведению торгов (конкурса и(или) аукциона) пакета документов на проведение торгов.

65. Комиссия по проведению торгов проводит торги для определения правообладателя.

Итоги торгов оформляются протоколом, который готовится секретарем комиссии и подписывается всеми членами комиссии и утверждается главой администрации округа, и

является одновременно уведомлением заявителя о признании его победителем торгов. Настоящий протокол подписывается в день проведения конкурса или аукциона и в тот же день передается лицу, ответственному за выдачу результата.

Специалист, ответственный за выдачу результата, обеспечивает его размещение на электронной торговой площадке.

66. Секретарь комиссии по проведению торгов приобщает протокол торгов к пакету документов о проведении торгов, передает дело по проведению торгов специалисту, ответственному за подготовку итоговых документов по предоставлению муниципальной услуги.

67. Специалист, ответственный за подготовку итоговых документов по предоставлению муниципальной услуги:

готовит проект распоряжения администрации округа о предоставлении имущества, согласовывает его в порядке делопроизводства, установленном в администрации округа, и передает главе администрации округа для подписания;

после получения и регистрации в установленном порядке распоряжения администрации округа приобщает его к делу по объекту муниципального имущества;

дополняет проект договора аренды муниципального имущества, визирует его, согласовывает его в порядке делопроизводства, установленном в администрации округа, и передает главе администрации округа для подписания;

передает специалисту, ответственному за выдачу результата, подписанный договор для оформления правоотношений с заявителем и выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и оформление правоотношений с заявителем

68. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги и оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом, ответственным за выдачу результата, подписанного главой администрации округа договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в заключении договора безвозмездного пользования или договора аренды).

69. Специалист, ответственный за выдачу результата:

регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги;

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю сообщения любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

выдает заявителю один экземпляр договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества лично при обращении заявителя или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

1) в случае передачи имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурса (аукциона) - 2 рабочих дня.

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае проведения конкурса или аукциона - в течении 2 рабочих дней по истечению десятидневного срока со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

70. Руководитель ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

73. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

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

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Антроповского муниципального округа Костромской области. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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;

5) личную подпись и дату.

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

80. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на решения, принятые заведующим отделом администрации, рассматриваются главой администрации Антроповского муниципального округа, жалоба на решения, принятые специалистами – заведующим соответствующего отдела.

81. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»

Информация

для размещения на информационных стендах о предоставлении администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»

1. Информация о местонахождении и почтовом адресе отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа:

157260, Костромская область п. Антропово, ул. Октябрьская, д.12

2. Контактные номера телефонов отдела: (49430) 35-204;

3. Контактные номера телефонов/факса приемной администрации Антроповского муниципального округа: (49430) 35-203

4. Контактные телефоны главы администрации округа: (49430) 35-2-03

5. Адрес электронной почты отдела: antropovo.imzem@mail.ru;

6. Сайт администрации Антроповского муниципального округа:
<https://antropovo.kostroma.gov.ru/>;

7. Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области:
<https://www.gosuslugi.ru/r/kostroma>

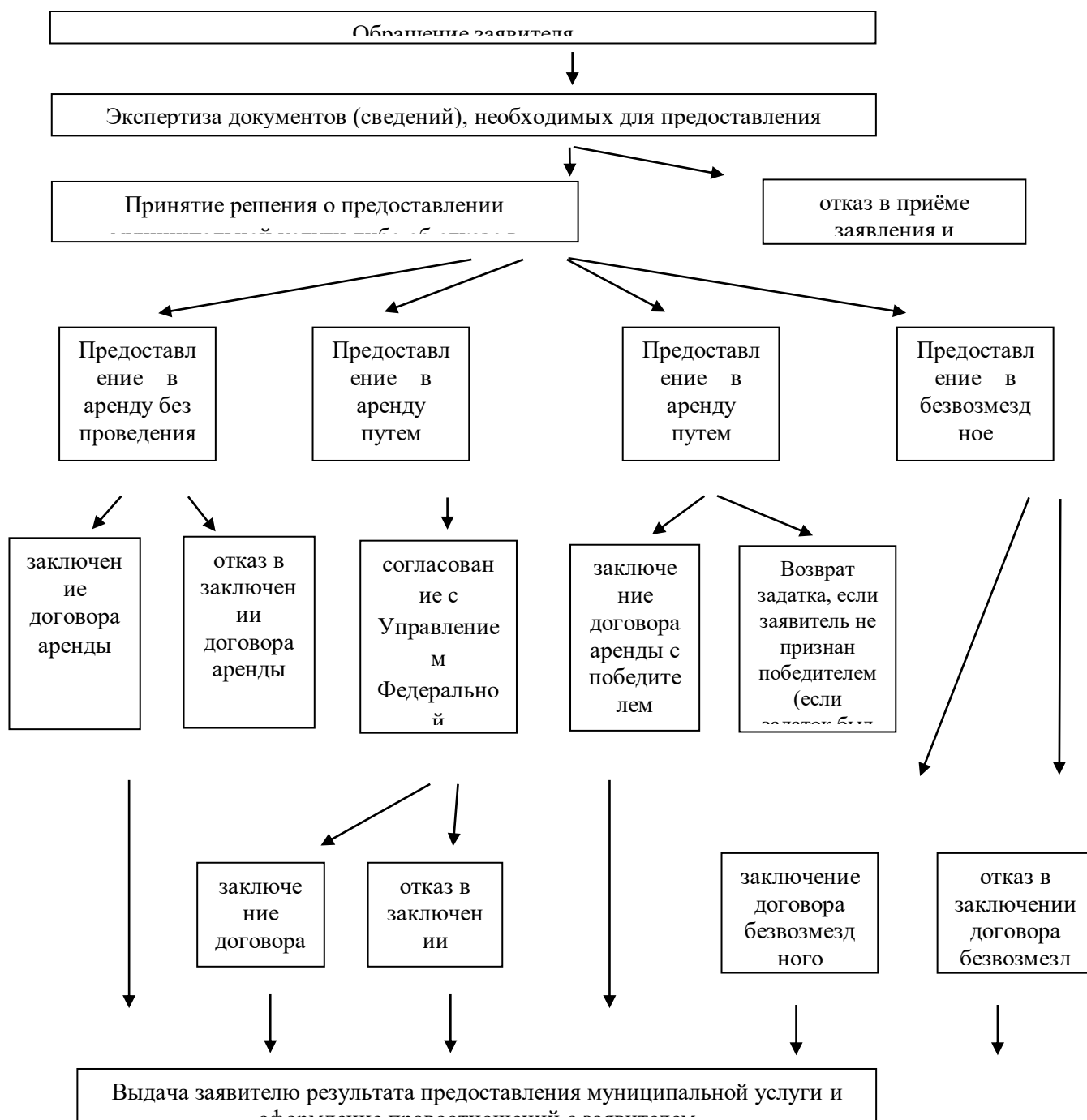
8. График работы отдела с заявителями (представителями заявителей):

День недели	Время приема заявителей (представителей заявителей)
Понедельник, вторник, четверг, пятница	с 09-00 часов до 12-00 часов, с 14-00 часов до 16-00 часов
Среда	Неприемный день

9. Время обеденного перерыва специалистов составляет 1 час (с 13.00 час. до 14.00 час.), технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва (с 10-45 ч до 11-00 ч, с 15-45 ч до 16-00 ч).

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»

Блок-схема описания административного процесса предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»

Главе администрации Антроповского муниципального округа Костромской области _____

от _____

(Ф.И.О. полностью, наименование юридического лица)

проживающего/находящегося по адресу: _____

паспорт серии _____

кем выдан _____

когда _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) находящегося в муниципальной собственности Антроповского муниципального округа _____

(наименование объекта)

на срок с _____ по _____

(указание предполагаемого срока

использования)

для _____

(цель использования объекта)

Даю согласие администрации Антроповского муниципального округа на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

(Ф.И.О., должность заявителя)

М.П.

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист _____

**Форма заявки на участие в торгах по заключению договора аренды
муниципального имущества**

В администрацию Антроповского муниципального
округа Костромской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (КОНКУРСЕ)

Ф.И.О.(наименование) заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ дата выдачи « ____ » _____ года

кем выдан _____

ИНН (при наличии) _____ ОГРНИП (при наличии) _____

Документ о государственной регистрации: _____

серия _____ № _____ дата регистрации « ____ » _____ года

зарегистрировавший орган: _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Место жительства / юридический адрес заявителя: _____

телефон _____ факс _____

Банковские реквизиты для возврата задатка:

Наименование банка _____

Расчётный счёт _____

Корреспондентский счёт _____

БИК _____

Лицевой счёт _____

Ф. И. О. (наименование) получателя _____

Ф. И. О. представителя заявителя: _____

документ, удостоверяющий личность представителя: _____

серия _____ № _____ дата выдачи « ____ » _____ года

кем выдан _____

ИНН (при наличии) _____

действует на основании доверенности от « ____ » _____ года № _____

в интересах Ф. И. О. (наименование) заявителя: _____

принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) _____

обязуюсь:

- участвовать в аукционе права на заключение договора аренды муниципального имущества на условиях, установленных документацией об аукционе от « ____ » _____ № _____.

- подписать в случае признания победителем аукциона договор аренды муниципального имущества.

- с целью организации и проведения аукциона (конкурса) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящей заявкой даю администрации Антроповского муниципального округа Костромской области согласие на осуществление всех действий с моими персональными данными, включая: обработку, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации

по месту жительства, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи, орган, его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его присвоения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и дату его присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно.

Подпись заявителя (представителя заявителя)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

Дата «___» _____ года

О выявленных недостатках в представленных документах уведомлен

Заявка принята «___» _____ года в _____ часов _____ минут по московскому времени, регистрационный № _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе (конкурсе)

от «___» _____ года

№ п/п	Наименования и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1					
2					
.....					

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ года.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»

**Расписка о приеме документов
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное
пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского
муниципального округа Костромской области»**

Заявление и документы _____ приняты
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с описью.

Перечень документов:

- 1) _____ на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты документа)
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;
- 4) _____ на _____ листах;
- 5) _____ на _____ листах.

Иные документы _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица, принявшего документы _____ (Ф.И.О.)

Расписку получил(а): _____ « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»

Согласовано:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

**Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов**

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим уведомлением сообщаю Вам, что Вам отказано в приеме документов на предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) находящегося в муниципальной собственности Антроповского муниципального округа _____

_____ по следующим основаниям: _____

Специалист, ответственный за прием запроса и документов: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление получил(а): _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьская ул., дом 12,
п. Антропово, 157260
тел/факс (49430) 35-203
E-mail: antropovo@kostroma.gov.ru
ОКПО 04030794, ОГРН 1024401836524,
ИНН/КПП 4408000445/440801001

Ф.И.О. заявителя физ. лица,
наименование юрид. лица,
адрес направления

от «___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «___» _____ 20__ г.

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомлением сообщаю Вам, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги – предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) находящегося в муниципальной собственности Антроповского муниципального округа _____

_____ (наименование имущества)

по следующим основаниям: _____

Глава администрации Антроповского муниципального
округа Костромской области

(подпись)

(расшифровка подписи)