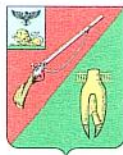


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » ноября 20 23 г.

№ 5213

г. Старый Оскол

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 18 ноября 2022 года № 5242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

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

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

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа



А.Ю. Бубело

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «__» _____ 2023 года № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Департамент проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке

предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через Департамент.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления или случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, вправе принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на электронной площадке torgi.gov.ru;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Департамент принимает решение о предоставлении муниципального имущества:

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

2) без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) - в течение 75 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3) путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21 марта 2023 года № 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» - в течение 76 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем посредством почтового отправления в Департамент, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Департаменте.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: <https://oskolregion.ru/> (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов в порядке исключения, согласно части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципального имущества по договору (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- копии учредительных документов заявителя (для юридического лица);
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (для юридического лица);
- заявление об отсутствии решения о ликвидации или несостоятельности (банкротстве) заявителя (для юридического лица);
- заявление об отсутствии решения о прекращении (приостановлении) деятельности индивидуального предпринимателя, признании предпринимателя

несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (для индивидуальных предпринимателей);

- копия паспорта заявителя (для физического лица);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, подтверждающие право на заключение договора без проведения процедуры торгов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

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

2.6.2. В заявлении о предоставлении муниципального имущества по договору указывается вид договора, характеристика муниципального имущества, позволяющая однозначно идентифицировать муниципальное имущество, которое заявитель предполагает получить по договору, цель использования имущества и предполагаемый срок договора.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление в порядке муниципальной преференции, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица: заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия решения о назначении или об избрании либо заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа;
- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии

с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренной статьей 18 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

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

2.6.4. В заявлении о предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции указывается цель предоставления муниципальной преференции, содержание испрашиваемых имущественных льгот.

Заявитель, относящийся к субъектам малого и среднего предпринимательства по критериям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, также указывает в заявлении следующие сведения: среднюю численность работников, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2.6.5. Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов.

Требования к заявке, прилагаемым к заявке документам определяются в соответствии с конкурсной или аукционной документацией, составленной в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21 марта 2023 года № 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» (далее – Приказ ФАС России № 147/23).

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы:

1) лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Департамент, МФЦ;

2) направлено в письменном виде по почте или курьером;

3) на электронную почту Департамента.

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

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на объект недвижимости;

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

- экспертное заключение по результатам проведенной учредителем учреждения, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей, имущество которого предлагается предоставить по договору, экспертной оценки последствий заключения договора аренды в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- бухгалтерский баланс заявителя, в случае, если заявитель представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.6.8. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления должен быть оформлен на государственном языке Российской Федерации, разборчивым почерком либо напечатано с использованием технических средств.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

в) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя и подписывается уполномоченным должностным лицом, выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

- указанный в заявлении срок договора превышает максимальный срок предоставления имущества по договору, установленный муниципальным правовым актом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- заявитель не является лицом, которому в соответствии с муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальное имущество может быть предоставлено по договору, в том числе без проведения конкурса, аукциона;

- испрашиваемое заявителем имущество не относится к имуществу муниципальной казны и (или) не относится к муниципальной собственности Старооскольского городского округа;

- испрашиваемое заявителем имущество предоставлено по договору иному лицу;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение о предоставлении его по договору иному лицу, имеющему право на заключение договора без проведения конкурса, аукциона, и осуществляются мероприятия по оформлению соответствующего договора;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества муниципальной казны на рассмотрении в Департаменте находится обращение о закреплении его на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием либо принято решение о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием и оформляются документы по закреплению имущества;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение о передаче его в федеральную собственность, государственную собственность Белгородской области и оформляются документы по передаче имущества;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение и осуществляются мероприятия по приватизации;

- по результатам направления в порядке межведомственного взаимодействия запросов о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, установлен факт указания заявителем в заявлении недостоверных сведений и (или) получен обоснованный отказ органа администрации Старооскольского городского округа, уполномоченного в сфере охраны памятников истории и культуры, в согласовании заключения договора в отношении объекта культурного наследия;

- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

- вынесение антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

- испрашиваемое заявителем имущество в соответствии с действующим законодательством не может быть предоставлено по договору.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявление и документы передаются в Департамент в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в МФЦ и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

1) здание, в котором расположен Департамент, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

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

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

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

5) помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

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

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

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

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

2.13.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

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

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

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

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

2.13.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

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

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение инвалидам дублирования 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.
- 10) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (за исключением предоставления муниципальной преференции);
- предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление с предварительного согласия антимонопольного органа;
- предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление путем проведения торгов;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– в Департаменте.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством опроса в Департаменте.

3.2.3. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (за исключением предоставления муниципальной преференции)» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проведение независимой оценки рыночной стоимости арендной платы имущества;

4) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель) подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в Департамент лично либо посредством почтового отправления.

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

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

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

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

- осуществляет проверку представленного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с целью определения наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

При поступлении заявления и документов по почте специалист Департамента получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента письменное заявление и документы, полученные по почте.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения данных из Единого государственного реестра недвижимости);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений о юридическом и физическом лице, а также бухгалтерской (финансовой) отчетности заявителя);

- отраслевой (функциональной) орган администрации Старооскольского городского округа, которому подведомственно муниципальное учреждение, образующую социальную инфраструктуру для детей (для получения экспертного заключения по результатам проведенной учредителем учреждения, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей, имущество которого предлагается предоставить по договору, экспертной оценки последствий заключения договора аренды в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»);

- управление культуры администрации Старооскольского городского округа (для получения письменного согласия на заключение договора в отношении объекта культурного наследия, содержащее в том числе подлежащие включению в договор сведения об особенностях, составляющих предмет охраны данного объекта культурного наследия, и требования к сохранению объекта культурного наследия).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.3. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов для предоставления муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Департамента направляет пакет документов для предоставления муниципальной услуги на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы имущества, в отношении которого подано заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

Результатом административной процедуры является получение отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Департамента изучает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемые к нему документы, ответы на межведомственные запросы, а также отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества на соответствие (несоответствие) заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, на соответствие (несоответствие) целей предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества по договору, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит распоряжение Департамента о предоставлении муниципального имущества по договору в случае, если принятие такого решения не является муниципальной преференцией, предоставляемой с предварительного согласия антимонопольного органа.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, несоответствия заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ специалист Департамента подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан - направляет по почте), с указанием причины отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в порядке части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ - 26 (двадцать шесть) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципального имущества по договору специалист Департамента осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества и направляет его для подписания заявителю, способом, указанным в заявлении.

В случае неподписания заявителем договора в течение 30 (тридцати) календарных дней при отсутствии письменных обоснованных возражений к представленному на подписание проекту договора со стороны заявителя договор считается незаключенным, а решение о предоставлении муниципального имущества по договору подлежит отмене.

Срок направления заявителю проекта договора – 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Департамента в зависимости от результата муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю подписанное распоряжение Департамента о предоставлении муниципального имущества по договору, либо уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- выдается на руки заявителю, если в запросе указан такой способ выдачи результата. Для этого исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается на руки заявителю в день обращения за результатом, под роспись, с указанием даты выдачи на втором экземпляре представленного документа при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.4. Вариант «Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление с предварительного согласия антимонопольного органа» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проведение независимой оценки рыночной стоимости арендной платы имущества;
- 4) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги, направление документов на согласование в антимонопольный орган;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель) подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Департамент лично либо посредством почтового отправления.

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

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
 - проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
 - сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.
- осуществляет проверку представленного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с целью определения наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента:

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

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

При поступлении заявления и документов по почте специалист Департамента получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента письменное заявление и документы, полученные по почте.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения данных из Единого государственного реестра недвижимости);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений о юридическом и физическом лице, а также бухгалтерской (финансовой) отчетности заявителя);

- отраслевой (функциональной) орган администрации Старооскольского городского округа, которому подведомственно муниципальное учреждение, образующую социальную инфраструктуру для детей (для получения экспертного заключения по результатам проведенной учредителем учреждения, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей, имущество которого предлагается предоставить по договору, экспертной оценки последствий заключения договора аренды в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»);

- управление культуры администрации Старооскольского городского округа (для получения письменного согласия на заключение договора в отношении объекта культурного наследия, содержащее в том числе подлежащие включению в договор сведения об особенностях, составляющих предмет охраны данного объекта культурного наследия, и требования к сохранению объекта культурного наследия).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.4.3. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов для предоставления муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Департамента направляет пакет документов для предоставления муниципальной услуги на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы имущества, в отношении которого подано заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

Результатом административной процедуры является получение отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги и направления документов на согласование в антимонопольный орган.

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги, направление документов на согласование в антимонопольный орган.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента, уполномоченным на выполнение административной процедуры заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственные запросы, а также отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

Специалист Департамента изучает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемые к нему документы, ответы на межведомственные запросы, а также отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества на соответствие (несоответствие) целей предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, готовит проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества по договору без проведения конкурса, аукциона, в том числе с предоставлением имущественных льгот, и направляет его в составе соответствующего заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган.

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

Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 (тридцать) дней с даты подачи документов.

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

В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, соответствия заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ или получения мотивированного решения федерального антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист Департамента готовит проект постановления администрации Старооскольского городского округа о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, которое согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, несоответствия заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ или принятия федеральным антимонопольным органом мотивированного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной преференции специалист Департамента подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан - направляет по почте), с указанием причины отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - до 72 (семидесяти двух) календарных дней.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной преференции специалист Департамента осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом и направляет его для подписания заявителю, способом, указанным в заявлении.

В случае неподписания заявителем договора в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его получения при отсутствии письменных обоснованных возражений к представленному на подписание проекту договора со стороны заявителя договор считается незаключенным, а решение о предоставлении муниципального имущества по договору подлежит отмене.

Срок направления заявителю проекта договора – 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Департамента в зависимости от результата муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю подписанное постановление администрации Старооскольского городского округа о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- выдается на руки заявителю, если в запросе указан такой способ выдачи результата. Для этого исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается на руки заявителю в день обращения за результатом, под роспись, с указанием даты выдачи на втором экземпляре представленного документа при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.5. Вариант «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление путем проведения торгов».

Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов административные процедуры проводятся в соответствии с конкурсной или аукционной документацией, составленной в соответствии с Приказом ФАС России № 147/23.

3.6. Вариант «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, участвует:

- Департамент - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Департамент, почтовым отправлением.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением.

3.6.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист Департамента при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение от имени заявителя неуполномоченного лица;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
 - достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
 - представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток (ошибок).

Результат административной процедуры: принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов.

Срок для принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня с даты получения заявления (запроса) и документов.

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в Департаменте;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под роспись.

Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

- 4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Департамента проверяется:
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
 - последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
 - правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Департамента, на официальном сайте.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление»

Заместителю главы администрации
городского округа - начальнику
департамента имущественных и
земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

от _____

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

Дата, исх. №

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

(указать сведения, индивидуализирующие объект имущества)
заклучить договор _____
(аренды, безвозмездного пользования, доверительного
управления)

в целях _____
(указать назначение)

сроком _____

(указать срок)

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

(указать способ)

Приложение. Комплект документов на _____ л.

Заявитель

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

М.П. *(при наличии)*

Приложение 2

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

Заместителю главы администрации
городского округа - начальнику
департамента имущественных и
земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

контактные данные
прошу предоставить _____,
(указать сведения, индивидуализирующие объект
имущества)

расположенный по адресу _____,
заключить договор _____
(аренды, безвозмездного пользования, доверительного
управления)

в порядке предоставления муниципальной преференции в целях

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

(указать способ)

Приложение. Комплект документов на _____ л.

Заявитель

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

М.П. *(при наличии)*

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

Заместителю главы администрации
городского округа - начальнику
департамента имущественных и
земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

от _____

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

Заявление об исправлении опечаток (или) ошибок в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

от "___" _____ 20__ г. N _____, выданном в _____,
(наименование органа)

в связи с _____.
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)