

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ КАЗНЫ
БЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны Бейского муниципального района Республики Хакасия» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны Бейского муниципального района Республики Хакасия (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны Бейского муниципального района Республики Хакасия» (далее – муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предоставлении в аренду муниципального имущества.

1.3. Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бейского муниципального района Республики Хакасия.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

- 1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
- 2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом), к которому применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, письменного согласия (отказа) заявителя по аренде муниципального имущества и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Бейского муниципального района Республики Хакасии (далее КУМИ Бейского района Республики Хакасия) по адресу: улица Горького, дом 2, село Бея, Бейский район, Республика Хакасия.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655770, Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, улица Горького, дом 2.

Официальный сайт администрации Бейского района Республики Хакасии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): beya19.ru.

Номер телефона: (390-44)3-06-40 (отдел по организации использования и охраны земель).

1.3.2. Режим работы КУМИ Бейского района Республики Хакасия с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием обращений и выдача документов осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами КУМИ Бейского района Республики Хакасия, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по четверг включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее - ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии».

Место нахождения ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»: 655016, Республика Хакасия, город Абакан, проспект Дружбы Народов, дом 2А.

Почтовый адрес: 655016, Республика Хакасия, город Абакан, а/я 323.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: www.mfc-19.ru.

Электронная почта: mfc@mfc-19.ru.

Контакт-центр: 8(800)-350-06-42.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании КУМИ Бейского района Республики Хакасия с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Бейского района Республики Хакасия (beya19.ru) в сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте администрации Бейского района Республики Хакасия в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты КУМИ Бейского района Республики Хакасия и адрес официального сайта в сети «Интернет»;
- 2) номера телефонов для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) график работы КУМИ Бейского района Республики Хакасия, время приема заявителей;
- 4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) образец заполнения заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества;
- 7) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 9) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами КУМИ Бейского района Республики Хакасия, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устном обращении) или по телефону в соответствии с графиком работы, при письменном обращении, а также по электронной почте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 4 Закона Республики Хакасия от 10.06.2019 № 36-ЗРХ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.9. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны Бейского муниципального района Республики Хакасия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Бейского муниципального района Республики Хакасия, является КУМИ Бейского района Республики Хакасия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества входящего в состав казны Бейского муниципального района Республики Хакасия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов - не позднее 30 рабочих дней с момента представления необходимых документов для заключения договора о предоставлении услуги;

2.4.2 Общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Бейского муниципального района Республики Хакасия - не позднее 60 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении в аренду имущества.

2.4.3. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества – 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 13) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ);
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и

муниципальных услуг»;

18) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

19) Уставом Бейского муниципального района Республики Хакасия;

20) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления Бейского муниципального района Республики Хакасия, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление о предоставлении в аренду имущества с указанием объекта, который предполагается взять в аренду, по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества Бейского муниципального района Республики Хакасия в аренду без проведения торгов:

1) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

2) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6) иные документы, установленные законодательством Российской Федерации о защите конкуренции для представления услуги без проведения торгов.

2.6.3. Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества Бейского муниципального района Республики Хакасия

в аренду путем проведения торгов, устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.4. 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 представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано в случаях:

- если заявление представлено лицом, не правомочным на совершение такого рода действия;
- представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения, содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- при нарушении порядка обращений, предусматривающего отказ в принятии заявления в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист Комитета, осуществляющий прием, обязан разъяснить эти причины и обозначить меры по их устранению. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема заявления, они устраняются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества входящего в состав казны Бейского муниципального района Республики Хакасия.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, без проведения торгов, может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- отсутствуют основания для предоставления заявителю государственного имущества без проведения торгов.

2.8.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- на основании определения или решения суда.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления (уведомления заявителя) в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей располагаются на втором этаже здания КУМИ Бейского района Республики Хакасия и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

2.12.2. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.12.3. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные

стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками), с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания (объекта).

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.12.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.8. В помещениях для приема заявителей, здании (объекте) обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.9. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

- 1) парковочные места;
- 2) входы, если не все входы в здание являются доступными;
- 3) зоны безопасности;
- 4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.12.10. На парковке общего пользования около здания уполномоченного органа, в котором располагаются помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки:

- 1) транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- 2) транспортных средств, управляемых гражданами из числа инвалидов III группы, на которых распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких граждан.

На транспортных средствах, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- 2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) количество заявлений (уведомлений заявителей), рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя

с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления заявителя) и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.14.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.7. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. СОСТАВ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в КУМИ Бейского района Республики Хакасия заявления об аренде муниципального имущества.

3.1.2. Заявление может поступить по почте или доставлено непосредственно заявителем.

3.1.3. Прием и регистрация заявления от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.1.4. Дата регистрации заявления в КУМИ Бейского района Республики Хакасия является началом течения срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов согласно представленной описи и передает поступившее заявление и документы для ознакомления и резолюции Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.6. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, передает рассмотренные Главой Бейского муниципального района Республики Хакасия либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией специалисту Комитета для исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.1.8. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после поступления к нему заявления с визой Главы Бейского муниципального района Республики Хакасия, обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента (в случае, если заявитель не представил их самостоятельно).

3.1.9. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий запрос направляется по почте или курьером.

3.1.10. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.11. Срок исполнения процедуры 5 дней с момента поступления заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.12. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает поступившие документы и информацию к заявлению.

3.1.13. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8. административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Бейского муниципального района Республики Хакасия и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.1.14. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента поступления заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и документов

3.2.1 Прием документов для предоставления муниципального имущества Бейского муниципального района Республики Хакасия в аренду без проведения торгов.

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем указанных в пункт 2.6 настоящего Административного

регламента документов по почте, либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Комитет.

3.2.3. При представлении заявителем документов специалист Комитета делает отметку на заявлении о приеме документов, вносит в книгу регистрации, в том числе:

- регистрационный номер документа;
- дату приема документа;
- наименование заявителя;
- краткое содержание сути заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.2.4. В день поступления документов специалист приемной передает поступившие документы председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. После рассмотрения документов председателем Комитета либо лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня документы передаются специалисту учета и приватизации муниципального имущества Комитета.

3.2.6. Специалист Комитета по учету и приватизации муниципального имущества в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента заявитель уведомляется об этом по телефону, электронной почте и (или) письмом.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае не устранения заявителем указанных замечаний или непредставления необходимых документов, а также отсутствия у Комитета в соответствии с действующим законодательством основания предоставления муниципального имущества без проведения торгов специалистом отдела заявителю в течение двух рабочих дней по истечении срока, указанного для исправления, по почте направляется мотивированный отказ.

3.2.7. В случае предоставления имущества в долгосрочную аренду специалист Комитета проводит мероприятия по получению кадастрового паспорта на объект имущества.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента окончания проверки специалистом документов.

3.2.8. В случае отсутствия отчета независимого оценщика о рыночной стоимости ставки арендной платы специалистом Комитета учета и приватизации государственного имущества Комитета проводятся мероприятия по проведению независимой оценки рыночной ставки арендной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 рабочих дней с момента окончания проверки специалистом документов.

3.2.9. В случае представления заявителем всех документов, необходимых для оформления договора, наличия отчета независимого оценщика о рыночной стоимости и кадастрового паспорта (при долгосрочной аренде) специалист Комитета в течение 5 рабочих дней готовит проект поэтажного плана передаваемого в аренду объекта, приема-сдаточного акта, договора аренды.

3.2.10. В течение трех рабочих дней проект договора аренды с приложениями проходит согласование у должностных лиц Комитета и передается на утверждение председателю Комитета.

В течение трех рабочих дней документы направляются на оформление арендатору заказным письмом с уведомлением либо передаются лично доверенному лицу арендатора под роспись в прошнурованном и пронумерованном журнале.

3.2.11 После подписания договора арендатором первый его экземпляр в течение трех рабочих дней лично доверенным лицом заявителя либо по почте возвращается в КУМИ Бейского района Республики Хакасия для учета.

3.2.12. Административные процедуры при предоставлении в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны Бейского муниципального района Республики Хакасия, путем проведения торгов.

3.2.13 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документов по почте, либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Комитет.

3.2.14. При представлении заявителем документов специалист Комитета делает отметку на заявлении о приеме документов, вносит в книгу регистрации, в том числе:

- регистрационный номер документа;
- дату приема документа;
- наименование заявителя;
- краткое содержание сути заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.2.15. В день поступления документов специалист приемной передает поступившие документы председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.16. После рассмотрения документов председателем Комитета либо лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня документы передаются в отдел учета и приватизации государственного имущества Комитета.

3.2.17. Специалист отдела учета и приватизации государственного имущества Комитета в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды является распоряжение Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия об организации торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента окончания проверки документов о предоставлении в аренду имущества.

3.2.18. Специалист Комитета, уполномоченный на организацию торгов, осуществляет разработку документации по торгам и иных необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

В пределах указанного срока также проводятся:

- в случае предоставления имущества в долгосрочную аренду специалист Комитета проводит мероприятия по получению кадастрового паспорта на объект имущества. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

- в случае отсутствия отчета независимого оценщика о рыночной стоимости ставки арендной платы специалистом учета и приватизации муниципального имущества Комитета проводятся мероприятия по проведению независимой оценки рыночной ставки арендной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Максимальный срок выполнения действия составляет 40 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

3.2.19. Специалист Комитета, уполномоченный на организацию торгов, передает на утверждение и согласование (подпись) членам конкурсной (аукционной) комиссии документацию по торгам и иные необходимые документы. После подписания документация помещается в дело документов по организации торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента передачи на утверждение и согласование.

3.2.20. Сотрудник, уполномоченный на организацию конкурса, после утверждения документации по торгам готовит проект извещения для размещения в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.21. Порядок проведения торгов устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

3.2.22. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий запрос направляется по почте или курьером.

3.2.23. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.24. Срок исполнения процедуры 5 дней с момента поступления заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.25. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает поступившие документы и информацию к заявлению.

3.2.26. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8. административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Бейского муниципального района Республики Хакасия и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.2.27. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента поступления заявления.

3.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества и направляет его для подписания Главе Бейского муниципального района Республики Хакасия.

3.3.2. После подписания и регистрации постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества два экземпляра его копии направляются в Комитет.

3.3.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает ему копию постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества под роспись при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.3.4. Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.3.5. Срок исполнения данного административного действия составляет 60 дней с момента поступления заявления.

3.4. Направление копии постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости

3.4.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении муниципального имущества направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами КУМИ Бейского района Республики Хакасия настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ Бейского района Республики Хакасия.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ Бейского района Республики Хакасия, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Хакасия, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудников КУМИ Бейского района Республики Хакасия, его должностных лиц, муниципальных служащих подаются в КУМИ Бейского района Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя КУМИ Бейского района Республики Хакасия подаются в администрацию Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) КУМИ Бейского района Республики Хакасия, должностного лица КУМИ Бейского района Республики Хакасия, муниципального служащего, председателя КУМИ Бейского района Республики Хакасия может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ Бейского района Республики Хакасия по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента, время приема: понедельник - четверг, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб на председателя КУМИ Бейского района Республики Хакасия производится в здании администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия по адресу: Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, улица Площадь Советов, дом 20, время приема: понедельник - четверг, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента, время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67, время приема жалоб совпадает со временем работы учредителя многофункционального центра.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) официального сайта администрации Бейского района Республики Хакасия в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети «Интернет»;
- 2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и его работников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;
- 3) 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 (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) КУМИ Бейского района Республики Хакасия, должностных лиц администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия либо муниципальных служащих, председателя КУМИ Бейского района Республики Хакасия может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение КУМИ Бейского района Республики Хакасия или администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУМИ Бейского района Республики Хакасия.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

5.3.1. Жалоба, поступившая в КУМИ Бейского района Республики Хакасия, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.3.2. Жалоба рассматривается КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрацией Бейского муниципального района Республики Хакасия в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем

многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.3.4. В случае обжалования отказа КУМИ Бейского района Республики Хакасия, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме

подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, учредителя многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. При удовлетворении жалобы КУМИ Бейского района Республики Хакасия, Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).

Приложение № 1
"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,
НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ
КАЗНЫ БЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

Главе Бейского муниципального района
Республики Хакасия

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:

Устава

Положения

(указать иной вид документа) _____,

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое или
индивидуальный предприниматель)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____
выдано " ____ " _____ года _____,
(когда и кем выдано)

ОКПО _____

Паспортные данные (для физического лица) _____

Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического лица) _____

Фактическое местоположение (для юридического лица) _____

Место регистрации (для физического лица) _____

Почтовый адрес _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии ____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ года _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий на основании:

Устава

Положения

Протокола об избрании руководителя

доверенности № _____, выданной _____
(когда и кем выдана)

(указать иное) _____

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны Бейского муниципального района Республики Хакасия" в отношении муниципального имущества муниципального образования Бейский район (нужное отметить в квадрате):

☐

нежилое помещение

☐

нежилое здание

☐

☐ (указать иное) _____

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.
Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

_____,
с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении _____
(наименование организации,
индивидуального
предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не
приостановлена, а также, что нет задолженности по начисленным налогам,
сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или
государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Я, _____, предупрежден(а)
о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги
(заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и
сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления о
предоставлении муниципальной услуги "Предоставление муниципального
имущества Бейского муниципального района Республики Хакасия в аренду" получил(а).

Входящий номер заявления № _____

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

