



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2021

№ 357-П

☒ О внесении изменений
в постановление Администрации
города Челябинска от 28.02.2018
№ 79-п

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Челябинска, постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Регламент), утвержденный постановлением Администрации города Челябинска от 28.02.2018 № 79-п, изменение, изложив Регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу пункт 2 постановления Администрации города Челябинска от 28.05.2020 № 229-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 28.02.2018 № 79-п».
3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

КУЗЬМОВ

Приложение

к постановлению Администрации города
от 12.10.2011 № 357-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Административный регламент не регулирует отношения по предоставлению муниципального имущества в аренду, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, муниципальными учреждениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Челябинска, наделенными правами юридического лица, на праве оперативного управления, а также по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности города Челябинска, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) решением Челябинской городской Думы от 29.06.2010 № 15/5 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Челябинска»;
- 8) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 9) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг,

предоставляемых Администрацией города Челябинска».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет) по адресу: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113. Официальный сайт Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.kuizo.ru>;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на информационных стендах в здании территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее – МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc74.ru>.

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по запросам о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) от физических и юридических лиц либо их уполномоченных представителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступающих от их имени.

5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

Муниципальная услуга с другими муниципальными услугами не взаимосвязана и в рамках комплексного запроса не предоставляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу; Администрация города).

8. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрации города и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, заявителями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в одной из следующих форм по выбору заявителя:

- 1) путем обращения с запросом в письменной форме в Комитет, либо МФЦ или в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – привлеченная МФЦ организация), для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

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

- 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;
- 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора аренды, безвозмездного пользования (договора о суды) муниципальным имуществом или соглашения на объект муниципального имущества;
- 2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации в Комитете запроса на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи заявителем запроса и документов через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией такого запроса и документов в Комитет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) решением Челябинской городской Думы от 29.06.2010 № 15/5 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Челябинска»;
- 8) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, утвержденным правовым актом Администрации города;
- 9) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, переданных для оказания в МФЦ, утвержденным правовым актом Администрации города;
- 10) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (приложение 3 к административному регламенту для физических лиц).

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям к настоящему административному регламенту;
- о передаче в аренду муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту);
- о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 2 к административному регламенту);
- согласие заявителя на обработку и предоставление его персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;
- 3) копии учредительных документов юридических лица (копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом) и документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или его избрания);

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя.

16. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, такие документы подлежат получению Комитетом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия или в электронной форме в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги в рамках муниципальной преференции подлежит согласованию с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области, за исключением муниципальной преференции предоставляемой субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

18. В случае направления Комитетом в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции заявителем к документам, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, прилагаются:

- 1) перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение 2 лет, предшествующих дню подачи запроса (либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года), а также копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи запроса (либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года), с указанием кодов видов продукции;
- 3) документы, подтверждающие отнесение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 4) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица;
- 5) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи запроса, либо иную документацию о налогах и сборах, предусмотренную законодательством Российской Федерации (за исключением физических лиц);
- 6) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию,

с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

При направлении запроса в электронной форме документы, предусмотренные пунктами 15 и 18 настоящего административного регламента, необходимые для направления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области, предоставляются заявителем в течение 7 рабочих дней, следующих за днем подачи запроса, посредством его личного обращения в Комитет.

19. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления, либо иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника

МФЦ, либо работника привлеченной МФЦ организации, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) наличие несоответствий в тексте запроса (отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя (последнее - при наличии), названия организации, почтового адреса заявителя, противоречие текста запроса приложенным документам);

2) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

3) отсутствие в запросе информации об объекте (объектах) имущества, подлежащем (их) передаче в аренду, безвозмездное пользование;

4) предоставление нечитаемых документов, документов, исполненных карандашом, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неогороженными исправлениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, то запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала, запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- предоставлении заявителем требуемых документов в установленном пункте 10 настоящего не соответствующей регламентом, установленным

- административного регламента;

- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата запроса.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 15, 18 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие испрашиваемого имущества (объекта) в реестре муниципальной имущества города Челябинска;
- 3) закрепление испрашиваемого имущества (объекта) на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальными учреждениями (предприятиями), а также нахождение у третьих лиц (аренда, безвозмездное пользование);
- 4) инициирование в отношении испрашиваемого муниципального имущества (объекта) процедуры торгов;
- 5) отсутствие в запросе информации об объекте (объектах) имущества, подлежащего (их) передаче в аренду, безвозмездное пользование;
- 6) наличие двух и более запросов от заявителей на предоставление муниципальной услуги в отношении одного и того же имущества (объекта);
- 7) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий, подчисток, исправлений, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
- 8) запрос не соответствует утвержденной форме (приложения 1, 2 к административному регламенту);
- 9) случаи, при которых заключение договора аренды, безвозмездного пользования может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров (пункт 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ либо работника привлеченной МФЦ организации, плата с заявителя не взимается.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Запрос регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в Комитет до 15 часов, либо на следующий рабочий день, в случае если запрос поступил в Комитет после 15 часов.

26. Рабочее место специалиста Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

27. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного запроса;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла – коляски и при

необходимости, с помощью специалистов Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;
- содействие инвалиду при входе Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

28. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, и отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

29. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

30. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете путем письменного или устного запроса, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а так же в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальных сайтах: Администрации города <http://www.cheladmin.ru>, Комитета <http://www.kuizo.ru>, на Едином портале;

3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в здании МФЦ по адресу: ул. Труда, д.164, г. Челябинск, 454091.

При подаче запроса с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса о предоставлении данной услуги через Единый портал, при наличии технической возможности.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся устно или по телефону для получения консультации, должен сообщить свои фамилию, имя, отчество.

Специалист осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

31. Информация о месте нахождения Комитета и МФЦ:

Место нахождения Комитета: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113.

Почтовый адрес Комитета: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113.

Телефон: 8 (351) 263 47 04; 263 64 55.

Электронный адрес Комитета: kuizo@kuizo.ru.

Дни и время приема в Комитете:

- вторник: с 9 ч. до 11 ч. 30 мин;

- четверг: с 14 ч. до 17 ч.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Адрес официального сайта Комитета: <http://www.kuizo.ru>.

Место нахождения и график работы МФЦ:

Адрес: г. Челябинск, ул. Труда, д.164;

г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39;

г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118-в;

г. Челябинск, проспект Победы, д. 396/1;

г. Челябинск, ул. Университетская Набережная, д. 125;

телефон 211-08-92.

Дни и время приема:

- ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39, ул. Новороссийская, д. 118-в, проспект Победы, д. 396/1, ул. Университетская Набережная, д. 125:

- понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 8 ч. до 20 ч. (ул. Труда, д.164, с 8 часов);

- суббота: с 9 ч. до 15 ч. (ул. Труда, д. 164, до 15 часов);

- воскресенье: выходной.

III. 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 МФЦ или привлеченных МФЦ организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

Состав и описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

и передача его на исполнение;

- 2) принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта правового акта Администрации города Челябинска о предоставлении муниципальной имущества в аренду (безвозмездное пользование) или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и заключение договора аренды (безвозмездного пользования (договора о суточной) муниципальной имуществом) и (или) соглашения на объект муниципального имущества;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение

33. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска.

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса с приложением документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается специалистом и регистрируется как письменное обращение.

В случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае предоставления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов установление личности заявителя может осуществляться на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При принятии запроса с приложенными документами на копии запроса специалистом Комитета или МФЦ либо привлеченной МФЦ организации ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты и времени их получения.

В случае подачи запроса с использованием Единого портала регистрации осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета

о принятии к рассмотрению запроса.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца в соответствии с приложениями 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту и направить его через Единый портал с документами, указанными в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента.

35. Специалист ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

- 3) в двухдневный срок, с момента поступления запроса в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15, 18 настоящего административного регламента, Комитет информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в электронной базе данных о поступлении в Комитет запроса и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги, и передача его специалисту Комитета ответственному за рассмотрение и подготовку результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация в системе электронного документооборота письменного запроса осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта правового акта Администрации города Челябинска о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом

документов, указанных в пункте 15, 18 настоящего административного регламента.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В указанных случаях специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Комитета, который согласно распределению обязанностей замещает специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, во время его отсутствия.

37. Срок выполнения административной процедуры:

1) подготовка проекта правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (согласование и подписание в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса);

2) направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (согласование и подписание в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса);

3) подготовка письменного уведомления заявителя об отказе антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции - в течение 15 календарных дней с даты получения Комитетом решения антимонопольного органа;

4) подготовка проекта правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на основании решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (согласование и подписание в течение 30 календарных дней с даты получения решения);

5) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

6) подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом на объект муниципального имущества либо соглашения;

7) заключение договора аренды (безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом) или соглашения к договорам аренды (безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом) - в течение 30 календарных дней с даты издания правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

8) принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) (письменное уведомление об отказе в аренду (безвозмездное пользование) в аренду (безвозмездное пользование) в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) - в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

38. Результатом административной процедуры является:

1) принятие правового акта Администрации города о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду;

2) принятие правового акта Администрации города о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Подготовка и заключение договора аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом и (или) соглашения на объект муниципального имущества

39. Основанием для начала административной процедуры является принятый правовой акт Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

В течение 30 календарных дней с даты издания правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Комитет организует проведение процедуры оценки арендуемого имущества, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получение отчета об оценке арендуемого имущества, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

По результатам оценки рыночной стоимости объекта, Комитет готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и (или) соглашение.

Подготовленный проект договора аренды (безвозмездного пользования) и (или) соглашение вручается заявителю лично в Комитете либо через МФЦ, либо привлеченную МФЦ организацию.

40. Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом и (или) соглашение.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

41. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно пункту 34 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги для последующего вручения (направления) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

42. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно пункту 34 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал, при наличии технической возможности.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе по почте, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Блок-схема, отражающая последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается приказом Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим

административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций или их работников

44. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска, заместителю Главы по правовым и имущественным вопросам (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454113); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113), а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

46. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 подпунктом 4 пункта 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 действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные МФЦ организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 50 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 50 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 44, 45 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска

 О. В. Шейкина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Форма

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска

от _____
(для физического лица, индивидуального предпринимателя - Ф.И.О.)

Почтовый адрес: _____

(адрес проживания, для юридического лица - юридический и (или) почтовый адрес)

Контактный телефон _____

Ответ прошу:

направить по указанному адресу,

выдать на руки заявителю

(нужное подчеркнуть)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу передать в аренду муниципальное имущество города Челябинска:

- объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, строение, сооружение (инженерные сети, коммуникации, трубопроводов, иных аналогичных объектов), расположенный по адресу: _____

(точный адрес здания, сооружения, уточняющие характеристики расположения объекта: _____
подъезд, этаж)

общей площадью _____ кв. м, для использования _____ (целевое назначение объекта)

- муниципальное имущество (наименование имущества)

_____ (характеристика имущества: количество)

К запросу прилагаю следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз;
- 2) _____ на _____ л. в _____ экз

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»
Форма

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям
города Челябинск

от _____
(для физического лица, индивидуального предпринимателя - Ф.И.О.)

Почтовый адрес: _____
(адрес проживания, юридического лица - юридического и (или) почтовый адрес)

Контактный телефон _____

Ответ прошу:
направить по указанному адресу,
выдать на руки заявителю
(нужное подчеркнуть)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу передать в безвозмездное пользование муниципальное имущество города Челябинска:

- объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, строение), расположенное по адресу: _____

(точный адрес здания, сооружения, уточняющие характеристики расположения объекта: подъезд, этаж)

общей площадью _____ кв. м, для использования _____
(целевое назначение помещения)

- муниципальное имущество (наименование имущества)

(характеристика имущества: количество)

К запросу прилагаю следующие документы:

1) _____ на _____ л. в _____ экз;
2) _____ на _____ л. в _____ экз;

Дата _____
(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Согласие заявителя на обработку
и предоставление его персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)
паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____
выдан _____ «_____» _____ г.,

настоящим **ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ** на осуществление Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (юридический адрес: 454113, г. Челябинск, ул. Тимирязева, 36), далее именуемым «Оператор», всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в моем заявлении о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» и документов, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета моих прав на получение муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется до даты предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя, дата)

(ФИО, должность специалиста Комитета, ответственного за прием заявлений)

(подпись специалиста Комитета, ответственного за прием заявлений, дата приема)

Согласие
доверенного лица заявителя на обработку
и предоставление его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. доверенного лица заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____
выдан _____ « _____ » _____ г.,
действующий от имени _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____
выдан _____ « _____ » _____ г.,

(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от « _____ »
_____ г., удостоверенной нотариусом _____, настоящим **ВЫРАЖАЮ**
внесенной в реестр за номером _____, настоящим **СОГЛАСИЕ** на осуществление Комитетом по управлению имуществом и земельным
отношениям города Челябинска (юридический адрес: 454113, г. Челябинск,
ул. Тимирязева, 36), далее именуемым «Оператор», всех действий с персональными
данными Субъекта персональных данных (в том числе биометрическими),
указанными в заявлении Субъекта персональных данных о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в муниципальной собственности» и документах,
приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с
помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные
базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета
прав Субъекта персональных данных на предоставление муниципальной услуги
Настоящее согласие предоставляется до даты предоставления муниципальной
услуги со дня регистрации заявления.

Субъект персональных данных может отозвать вышеуказанное согласие,
предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

(Ф.И.О. доверенного лица заявителя)

(подпись доверенного лица заявителя, дата)

(Ф.И.О, должность специалиста Комитета, ответственного за прием заявлений)

(подпись специалиста Комитета, ответственного за прием заявлений, дата приема)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

БЛОК- СХЕМА

